انقذ عبقرية طفلك

حرب التفوق

كيف أحصل على الدرجة النهائية؟





Dr.Ata Barakat



الكتـــــاب: حرب التفوق: كيف أحصل على الدرجة النهائية في عشرة أيام فقط

المـــــؤلف: عطا بركات

النـــــــوع: النجاح

تصميم الغلاف:جيهان متولي

إخــراج داخلي: بثينة فرج

الطبـــــــعة: الأولى/ القاهرة ٢٠١١

عــدد الصفحات: ١٧٦ صفحة

المقـــــــاس: ١٤×٢٠

تدمـــــــك:

١- النبوغ ٢- النجاح ٣- العبقرية

صرح للنشر والتوزيع

المدير العام: عبود مصطفى عبود

كورنيش المعادي، بجوار مستشفى السلام الدولي، أبراج المهندســين (أ) بــرج (٢) الدور العاشر.

ت: (٢٥٢٤٠١٦٦)(٢+)

البريد الإليكتروني: darsarh@gmail.com

الموقع الإليكتروني: www.dar-sarh.com

رقــم الإيداع: ٢٠١٠/٢٤٣٥٦

الترقيم الدولي: 978 – 977- 6382-59-6

ديوي١٥٥.٦١

إهداء من قلبـي

إلــى

الأساتذة الأفاضل الذين علَّموني معنى التحدِّي، غرسـوا فيَّ حـب التفوق، أشعلوا بداخلي الرغبة في التميُّز..

إلــى

كل من علّمني حرفًا، وأنطقني كلمة.. وألهمني فكرة...

عطا بركات



شكر وتقدير

أتقدم بخالص شكري، وتقديري إلى كل من ساعدني في إخراج هذا الكتاب إلى النور:

- د.رهام محمد علي – الباحثة / هبة علي

في مراجعة وإعداد الإطار النظري للبحث

- أ.عبود مصطفى... أ.أحمد محمود... (دار صرح)

لنشرهما هذا الكتاب..

- لك أنت...

لقراءتك هذا الكتاب..



شعار الكتاب



ذاكر بذكاءٍ وليس بجهد

قليل من الوقت.. كثير من الفهم

ماذا تستفيد من هذا الكتاب؟

بعد قراءتك لهذا الكتاب لا شك أنك ستخرج بهذه الاستفادات العشر:

١ - ستحدد هدفك من المذاكرة ولماذا تذاكر.

٢ - تنظم وقتك وتقوم بعمل جدول للمذاكرة.

٣ - تتعلم مهارات للتركيز السمعي والبصري في المذاكرة.

٤ - تزداد سرعتك في القراءة وتتعرف على أنواع القراءة.

٥ - تتعرف على الكتابة السريعة وفوائدها.

٦ - تتقن كيفية فهم الموضوع وقواعد الفهم.

٧ - كيف تلخّص، وفائدة التلخيص.

٨ - كيف تحفظ، ومهارات الذاكرة الحديدية.

٩ - كيف تراجع وتضع المعلومات في الذاكرة طويلة المدى.

١٠ - كيف تستعد للامتحانات وتجتازها بسهولة.



حرب.....!!



نعـم، حـربٌ ولكنهـا حـربٌ ليست كـأي حـرب.. حـرب قتاليـة وحرب تنافسية!!

حربٌ قتالية من أجل القـضاء على العقبات.. المعوقات التي تـصدُّنا وتمنعنا عـن التفـوق.. مـن أجـل القضاء على الإحباطات من الداخل والخارج.. من أجل التخلُّص من الرسائل السلبية سواء الذاتية منها أو الخارجية..

حربٌ قتالية.. لاشك تحتاج إلى روح قتالية.. وحرب تنافسية بـين البشر.. وهل يمكن للحياة أن تكون حياة بلا تنافس؟..!! بلا كفاح..

قديمًا قالوا: ليس للحياة معنى إن لم نجد فيها ما نكافح من أجله.. التنافس هنا من أجل التفوق.. يحمل المتنافس في نفسه التحدِّى، ولكنـه إذا ما فاز وانتصر منافسه عليه ذهب وحيَّاه وهنَّأه وشدَّ على يديه وانتظر واجتهد ليكون له الفوز والغلبة في المرة القادمـة.. المنـافس الـشريف لا يحمل في قلبه حقدًا ولا حسدًا لأحدٍ بل يتميَّز بصفاء النفس والروح..

المنافس الشريف لا يصعد على أكتاف الآخرين ولا يتمنى لهم الإخفاق والفشل حتى يتّسع الطريق له وحده.. المنافس الشريف لا يشغل باله أو تفكيره أصلًا بإحباطات ورؤى الآخرين السلبية.. بل يركّز على الطريق أمامه فلا يهتم بالخلف ولا ما فيه.. فهل يمكن أن تصبح مقاتلًا ومنافسًا؟.. أظنك كذلك..

المرحلة الابتدائية

كان في بلدتنا الصغيرة الفقيرة التي يحتضنها النيل حضانة (روضة) صغيرة تحتضن الأطفال منذ الثالثة، ولكن لسوء أو حسن حظي لم يكن عندنا المال الكافي لأن ألتحق بها..قضيت فترة ما قبل المدرسة في ثلاث حِرَفٍ أظن أن لهم عظيم الأثر في بناء شخصيتي...

أوَّل هذه المهن:

صائد الأسماك المحترف

كنت مع صلاة الفجر أخرج معي أدوات صيدي لأشقّ الظلام بين الأراضي الخاوية من البشر، وأنا أقرأ سورة الفاتحة وبعض الأدعية، والظلام الدامس يلفني من كل جانب.. لأكثر من ساعة وأنا أسير حتى أصل إلى كوبري الرمادي وهو عبارة عن كوبري خشبي صغير يربط

بين ضفّتي قنال طويلة تربط بين بحيرة البرلّس والبحر المتوسط.. أنزل إلى الماء البارد والذي يعلوه بخار وكأنه قِدر على نار حامية.. أمسك (الجمبرى الصغير) ليكون طعمًا أصيد به الأسماك بعد ذلك.. وكم من المواقف الطريفة المرعبة حدثت لي حينما أمسك ثعبانًا بين يدي فأخرج مسرعًا من شدة الخوف، ولكن لا مناص..

وأبدأ في الصيد والحيلة.. لأرى سمكة كبيرة لا أتركها إلا وهي بين يديّ قابعة تبكي سوء حظها وتلعن اليوم الأسود الذي رماها في طريقي.. ينتهي اليوم عند الثانية عشر ظهرًا لأحمل ما اصطدته وأنشب رجلي الباردتين على الأرض الصلبة والتي كساها التراب إلى قريتنا الطيّبة..

علمتني مهنة الصيد:

١- الصبر والتحمّل.

٢- تحمل المسؤولية.

٣- التفكير الابتكاري.

٤- الحيلة والمراوغة.

٥- الجرأة.

٦- الثقة بالنفس.

٧- عشق النجاح.

٨-قوة الطموح.

٩- فهم واتقان المهارة.

١٠- تنمية الذكاء البصري وقوة الملاحظة. والعديد والعديد من المهارات الأخرى..

- **المهنة الثانية**

بائع الجوافة المتميز

في (علَّامة) منطقة خارج بلدتنا كان لنا حقل فيه من أطايب الثمار والفواكه ما ترغب وتشتاق إليه.. وكانت الجوافة إحدى هذه الفاكهة فكنت أذهب صباحًا أو عصرًا لأنتقى ما طاب منها وأقوم بمسحه وغسله ووضعه في أفضل شكل وزينة وكان لي (زبائن معرفة) أبيع لهم هذه البضاعة.. فتعلمت كيفية إنشاء المشروعات وإدارتها وفن البيع وغيره من المهارات الأخرى..

- **المهنة الثالثة**

جمع ديدان القطن

حول بلدتنا قرى صغيرة (عزب جمع عزبة) كانت تزرع القطن وكنا نذهب لتنقية هذا القطن من الديدان (اللُطع) فنجمعها ونحرقها في نهاية اليوم.. تعلمت الكثير من هذه الحرفة منها العمل في فريق عمل وفن التحفيز وفن القيادة.. مهن وحرف ثلاث أتقنتهم ووصلت فيهم لدرجة الإتقان وهي سرعة ودقة.. ياليت كل أطفالنا يمرون بهذه الحرف والمهن ومن هنا كانت فكرة برنامج (صناعة العبقرية).

أسعد يوم في حياتي

حينما ارتديت زيّ المدرسة (المريلة البنيَّة اللون) والتي خاطتها لي الخالة (إصلاح) جارتنا.. علّقت برقبتي حقيبتي المدرسية والتي كانت بقايا قماش الزيّ المدرسي الفاخر... ملأتها أمي بالبلح الزغلول الأحمر والبطاطا المشوية وكراسة وقلم أزرق..كانت عمتي سعاد -رحمها الله- قد أهدته لي.. من يومها وحتى الآن وأنا أعتبر التفوق حربًا لا بد أن أفوز فيها.. ابتكرتُ العديد من الطرق الخاصة بالمذاكرة وانتصرتُ بها وحصلتُ على المراكز الأولى.. وأنا الآن أنقل لكم تجربتي أتمنى أن تحوز إعجابكم وتجدوا فيها ضالتكم..

ما التفوق الدراسي ؟

التفوق الدراسي هو الامتياز في التحصيل الدراسي بحيث تؤهل الفرد مجموعُ درجاته ليكون من أفضل زملائه بحيث يتحقق الاستمرار في التحصيل..



المتفوق دراسياًّ هو الطالب الذي يحصل على نسبة ٨٥ ٪ فأكثر من الدرجات في الاختبارات الفصلية.. هكذا كان تعريف العديد من العلماء والباحثين للتفوق الدراسي..

تعال معي لنفصِّل الكلمتين: التفوّق: هو السبق عن الزملاء في جزءٍ محددٍ ومعين من التميز الدراسي، خاص بموضوع التعلُّم، وبخاصة في المدارس وغيرها.

- **دعونا نسأل سؤالًا**

هل السبق يكون بالدرجات أم بالفهم أم بالتطبيق؟

في مجال العملية التعليمية يكون بمجموع الدرجات..

بالتالي تحتاج أن تتعلَّم كيف تقتنص الدرجات؟

ما هو الطريق للحصول على أعلى الدرجات؟

خصائص المتفوقين دراسيًّا

من أهم الخصائص والصفات التي نحتاجها للتفوق والسبق الدراسى:-

الخصائص العقلية

معدل النمو في الخصائص العقلية لدى المتفوقين دراسيًّا يفوق النمو في تلك الخصائص لدى غيرهم، مما يكسبهم مقدرة أعلى وبشكلٍ مبكّر في هذا الجانب من النمو، فهم أكثر قدرة وتحكمًا في مجال استخدام اللغة والكتابة والمحادثة والقراءة، كما أن لديهم قدرة أكبر على إدراك العلاقة بين معاني الكلمات، وإدراك العلاقات بينها بطريقة تؤدي إلى الفهم الصحيح والدقيق لمعاني التعبيرات اللفظية، وكذلك القدرة على الاستدلال العام، وهي سهولة فهم القاعدة العلمية، ثم تصنيفها بدقّة لاستنباط الأجوبة الصحيحة، كما أنهم يتميزون بقدرة على نقد الذات ونقد الآخرين، و يتميزون بالذكاء المرتفع..

الخصائص الوجدانية والانفعالية

تؤثر السمات الوجدانية والانفعالية في تهيئة الجو النفسي الملائم لاستغلال الطاقات العقلية أفضل استغلال.

ومن أهم هذه السمات التي يتصف بها المتفوقون دراسيًّا:-

١- المثابرة.

٢- الاتزان الانفعالي.

٣- التمتع بالتوافق النفسي الخالي من الصراعات والانفعالات الحادة.

٤- الثقة بالنفس التي تساعدهم على الانطلاق نحو الإنجاز دون خوفٍ أو تردد.

٥- ارتفاع مستوى الطموح.

الخصائص الاجتماعية

يتميز المتفوقون دراسيًّا بالقدرة على الاندماج مع الجماعة والامتثال لمعاييرها، و لديهم قدرة قيادية.. حيث إن المتفوق دراسيًّا يمتاز بأنه اجتماعي ويحاول السيطرة على من يتعاملون معه للبقاء على القمة دائمًا، ويتخذ الاحتفاظ بالتفوق وسيلة للقوة وتحقيق السيطرة، ويتميزون بأنهم أنبساطيون يحاولون تكوين علاقات من التقرّب إلى الآخرين ويريدون منهم نفس الشيء، كما أنهم يستطيعون تكوين علاقات أسرية طيبة نسبيًّا.

إذن.. هل تمتلك هذه الصفات؟

م	القدرات والخصائص والصفات	نعم	لا
١	قدرات عقلية مرتفعة		
٢	قراءة سريعة وذكية		
٣	كتابة سريعة		
٤	خط حسن مقروء		
٥	فهم عميق وإدراك علاقات		
٦	القدرة على الاستدلال العام وتطبيق القوانين		
٧	القدرة على التلخيص المفيد		
٨	القدرة على نقد الذات والآخرين		
٩	الذكاء البصري المرتفع مع قوة الملاحظة		
١٠	المثابرة والصبر والانضباط وقوّة التحمّل		
١١	الاتزان الانفعالي والتحكّم في الغضب		
١٢	التوافق والاتزان النفسي		
١٣	الثقة بالنفس وتقدير الذات		

١٤	ارتفاع مستوى الطموح		
١٥	حب المدرسة والرغبة في الدراسة		
١٦	الذكاء الاجتماعي والقدرة على تكوين علاقات		

إذا كانت نعم أكثر من لا فأنت في طريق التفوق..

فصّي المخ

هل تستخدم فصّ المخ الأيمن أكثر أم فص المخ الأيسر.. هيا بنا لنحدد:

م			العبارات الوصفية
١	أ		أنا دقيق جدًّا في مواعيدي، حتى أنني أصل غالبًا قبل الموعد لكي أكون متأكدًا من عدم تأخّري؟.
	ب		أنا لست دقيقًا جدًّا في مواعيدي، غالبًا ما أضطر إلى الإسراع لكي لا أتأخّر أكثر من اللازم.
٢	أ		عندما أقوم بعملٍ ما لا أهتم بما يدور حولي.
	ب		حتى عندما أكون شديد التركيز على عملي. أظل شديد الانتباه لما يدور حولي.
٣	أ		أحتاج إلى البحث في التفاصيل لكي أفهم الأشياء والأفكار والمواقف والعلاقات.
	ب		أفهم بسهولة أكبر عندما ألقي نظرة إجمالية.

٤	أ		أنا أسعى إلى إتقان كل ما أقوم به.
	ب		أكتفي بالقيام بعملي بشكلٍ جيّد ليس إلّا.
٥	أ		أشعر بالوقت الذي يمرّ وكأنه سلسلة متتابعة من اللحظات.
	ب		أشعر به وكأنه ينقضي باستمرار.
٦	أ		أكره أن يضايقني أحد عندما أقوم بعملٍ ما، وأفقد أعصابي بسهولة.
	ب		لا أنزعج عندما أتعرض للمضايقة في عملي، ونادرًا ما أفقد أعصابي.
٧	أ		عندي قناعات عميقة جدًا، ومن الصعب أن أُحمل على تغيير رأيي.
	ب		نادرًا ما تكون لدي أفكار لا رجوع عنها، فأنا بالأحرى أقبل بالتناقض.
٨	أ		أنا شديد التدقيق وأعتني جيدًا بترتيب أشيائي وبأناقة مظهري.
	ب		أميل بعض الشيء إلى الفوضى في طريقة عيشي وفي منزلي وفي ملبسي.

٩	أ		أحتاج إلى أن أعرف بالضبط ما عليّ فعله لكي أكون فعالًا.
	ب		أكون أكثر فاعلية عندما أعلم أنني أمتلك هامشًا لحرية الحركة.
١٠	أ		أميل إلى تكوين عادات لنفسي وإلى امتلاك أفكار ثابتة.
	ب		غالبًا ما أغيّر أفكاري ومشاريعي.

الآن قُم بحساب ما حصلت عليه من نقاط كلٍ من الإجابات (أ) و(ب).

إذا كانت الإجابات (أ) أكثر من (ب) فأنت من النوع الذي يعتمد على الشق الأيسر.

وإذا كانت الإجابات (ب) أكثر من (أ) فأنت من النوع الذي يعتمد على الشق الأيمن.

ما الفرق بين التفوق والنجاح؟

☒ ما معنى النجاح؟

الكثير من الناس يريد أن ينجح.. ولكن أرى أن النجاح شيء عادي.. فكل الناس في مقدوره أن ينجح.. ولكن التفوق والتميُّز يحتاج

إلى جهد وتعب وصبر وانضباط والتزام وقوة طموح واستمرارية حماس تلاحقه.. لذا الفرق واسع بين النجاح والتفوّق.. كل الفصل ينجح، لكن الأوائل فقط هم من يتفوّقون.. من يكونون في المقدمة.. يقودون.. يبرزون.. صوتهم مسموع.. ورأيهم مأخوذ به..وهم دائمًا موضع الأنظار وحديث المنتديات.. أتذكّر نشوتي وسعادتي عندما كنت الأوّل في الإعدادية (المتوسّطة) وأنا أسير في شوارع قريتنا والكلمات ترتطم بأذني (الأول) وأن أشعر بزغزغتها وفرحي بها... للتفوق طعم يفوق طعم النجاح بمراحل.. بل يتعدّاها ليصل إلى مرحلة النشوة والاستمتاع.. هذا هو طريق التفوق...

الأسلحة اللازمة

لخوض حرب التفوق

لا يمكن أن يحمل محارب السلاح وهو لا يعرف كيف يستخدمه



إذن، لابد من التدريب عليه واكتساب المهارة اللازمة له هناك عشرة أسلحة لابد للمحارب أن يتقنها، وكلّما استمر في تدريبه كانت فرصته في الفوز أكبر، هي:

١ - **تهديف المذاكرة**: والإجابة على سؤال مهم (لماذا أذاكر؟).. هل تمتلك الرغبة المشتعلة المتوقدة المستمرة للوصول لقمة التفوّق؟.. هل تمتلك الطموح الكافي والحماس المستمر لتكون في المقدمة؟..

٢ - **تنظيم الوقت الدراسي**: الفوضى التي يعاني منها الكثير في أوقاتهم كفيلة بضياع جهدهم وتعبهم، فهل يمكن لهم تنظيم أوقاتهم؟..

٣- **التركيز الثاقب**: والمقصود به الوصول للهدف بأيسر جهدٍ وأقصر مسافة، وبالتالي الحصول على أفضل الفوائد وأقصاها..

٤- **القراءة الذكية**: وذلك بزيادة قوّة الملاحظة وتنمية الذكاء البصري..

٥- **الكتابة السريعة**: كم من الدرجات تضيع منا لبطئنا في الكتابة، بل لرداءة خطّنا وعدم القدرة على قراءته.. فهل يمكن زيادة سرعة الكتابة وتحسين الخط؟..

٦- **الفهم العميق**: فهم ماوراء المعلومة للوصول إلى أكبر قدرٍ من الاستيعاب..

٧- **التلخيص المفيد**: كم المعلومات كبير.. ولكن هل يمكن تخزين هذه المعلومات بملخّصات سهلة يمكن الرجوع لها عند الحاجة إليها؟..

٨- **الحفظ الثابت**: كيف نضع ونحتفظ بهذه المعلومات في الذاكرة طويلة الأمد؟..

٩- **المراجعة المثمرة**: كثير منّا لا يتقنون فن المراجعة فتضيع المعلومات وتتوه، وحين الرجوع إليها لا يجدونها وبالتالي يحتاجون إلى مذاكرتها مرة أخرى..!!

١٠- **الاستعداد للامتحان**: وهي الخطوة الأهمّ والسلاح الرئيسي للوصول لقمة التفوّق..

اليوم الأول

السلاح الأول
التهديف

هل تملك هدفًا؟

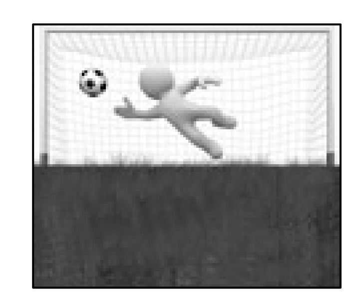
اكتبه الآن:

....

....

ما السبب الذي جعلك تريد هذا الهدف؟

....



حـدد مـدى رغبتـك في هـذا الهـدف بنـسبة مئويـة...(١٠٪ –٢٠٪ –٣٠٪ –٤٠٪ –٥٠٪ –٦٠٪ –٧٠٪ –٨٠٪ –٩٠٪ –١٠٠٪) حـــدد مـــدى استعدادك لعمـل أشـياء تقرّبـك مـن الهـدف..(١٠٪ –٢٠٪ –٣٠٪ – ٤٠٪ –٥٠٪ –٦٠٪ –٧٠٪ –٨٠٪ –٩٠٪ –١٠٠٪)

ما الفوائد التي ستحققها لو حققت هدفك؟

....

....

....

....

....

....

ما الأضرار التي ستقع عليك لو لم تحقق هدفك؟

....

....

....

....

....

....

إذا حققت هدفك.. كيف سيؤثّر ذلك على أقرب ٣ أشخاص في حياتك؟

....

....

....

ما أكثر ٣ عادات تبعدك عن هدفك؟

....

....

....

كيف تتخلص منها (من وجهة نظرك)؟

....

....

....

ما أكثر ٣ عادات تقرّبك من هدفك؟

....

....

....

كيف تكتسب هذه العادات (إن لم تكن فيك)؟

....

....

....

لماذا كنت لا تستمتع بمذاكرة بعض المواد في الماضي؟

....

....

....

ما الأشياء المهمة التي تجعلك تستمتع بالمذاكرة؟

....

....

....

كلنا تقريبًا نمتلك أهدافًا.. ولكنها أهداف ساكنة.. ولكن كيف نحرّكها؟..عن طريق الدوافع!

والدافع هو تلك القوة المحرّكة لملكات الإنسان وقدراته، تلك الطاقة المتجددة التي تساعد الشخص على الاستمرار في العمل والكفاح حتى يحقق أهدافه.

وقد حاول علماء النفس تقسيم الدافع إلى عناصر أوّلية لكي يمكن التعامل مع هذه العناصر حين نفكّر في تقوية الدافع، ووضعوا لذلك معادلة غاية في الأهمية وهي:

الدافع = هدف x أمل x حماس x مثابرة

فإذا شعرت بأنك غير قادر على المذاكرة لساعات طويلة رغم رغبتك في التفوق عليك أن تراجع عناصر الدافع لديك..

- فتسأل نفسك عن أهدافك.. وهل هي واضحة لك أم لا؟..
- ثم تسأل نفسك عن مدى أملك في تحقيق هذه الأهداف؟
- ثم ما مدى حماسك تجاهها؟

وأخيرًا ما مدى قدرتك على العمل بسياسة النفس الطويل؟.. بحيث إنك لا تكلّ ولا تملّ ولا تيأس ولا تستسلم حتى تصل إلى ما تريد وربما فوق ما تريد؟.

فالمتفوقون يعرفون ماذا يريدون بوضوحٍ شديد، ولديهم أملٌ كبيرٌ في تحقيقه، ولديهم حماسٌ هائلٌ يجعلهم قادرين على بذل جهودٍ قد تبدو خُرافية للبعض، ولديهم فوق هذا قدرة عظيمة على الصبر والمثابرة لتجاوز العقبات التي تواجههم، وهي حتمًا موجودة على طريق التفوّق فلا يوجد تفوّقًا سهلًا، وإذا وُجد فهو مطعونٌ في أصالته وجدارته وقدرته على الاستمرار؛ حدد هدفك الآن واسأل نفسك هذا السؤال:

- لماذا أتفوّق؟

- لماذ أذاكر؟

جلس الأصدقاء الأربعة على ضفاف النيل بعد صلاة العصر وسألوا أنفسهم لماذا نذاكر ونتعب أنفسنا وما الهدف من كل هذا؟

رد أحدهم: أتمنى أن أصبح طبيبًا مشهورًا، يتحدث الناس عنّي.. ويُشار إليَّ بالبنان..

ورد الثاني قائلًا: أتمنى أن أصبح في منصب كبير وأمتلك ثروة ضخمة لا حصر لها فأحيا حياة سعيدة وأفعل ما أريد.

هزَّ الثالث رأسه ومطَّ شفتيه.. وقال:لا أدري.. فليس لي هدف محدد، فأنا أذاكر لأنهم طلبوا مني ذلك..

وكان الرابع أكثرهم وعيًا وذكاءًا فقال: أما أنا فلي أربعة أهداف وهي:

١- أذاكر لله: فأنا حددت رسالتي في الأرض.. فكل ما يرضي الله -عز وجل- هو رسالتي..

٢- أذاكر لنفسي: فإنَّ لي أحلامًا عظيمة وطموحات مديدة متعددة أتمنى تحقيقها والوصول إليها..

٣- أذاكر لأسرتي: فأبي يتعب من أجلنا، وأمي كرَّست حياتها لنا، وهما يتمنّون لي السعادة والتفوّق، فمن واجبي نحوهما برًّا بهما أن يرياني في تفوّق وتميُّز لأسعدهما..

٤- أذاكر لوطني وأمتي لأكون الفرد الصالح المصلح والقائد الملهم ليأخذها للتقدم والرُّقيّ..

اسأل نفسك الآن:

من أيِّ هؤلاء الأربعة أنت:

....

....

....

....

اجعل هدفك واضحًا واكتبه على ورقة كبيرة وعلِّقه أمامك الآن.. وكلّما فترت عزيمتك.. انظر إلى هدفك.. إن تحديد الهدف من وراء المذاكرة ووضوحه عامل مهم في شدّ الحواس إلى المذاكرة.. وتتحقق الأهداف عندما تكون واضحة ودقيقة.

فعلى سبيل المثال تقول: هدفي من مذاكرة هذا الموضوع هو «معرفة تاريخ الأدب».

احذر التزاحم

تتداعى إلى الذهن في بعض الأوقات موضوعات ليس لها صلة بموضوع المذاكرة مما تسبب تشتت الحواس.

إن أفضل طريقة لمواجهة هذه الحالـة هـي كتابـة الموضـوع المـزاحم على ورقة صغيرة حيث نستطيع أن نتخلص منه ونرجئ التفكير فيـه إلى مرحلة ما بعد انتهاء المذاكرة.

هرم الأهداف

من الطرق التي تسهل عليك تحديد أهدافك وعلاقتها ببعضها أن تبني ما يُسمَّى بـ«هرم الأهداف».. كيف؟

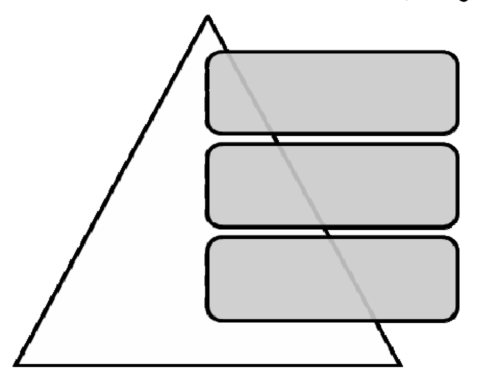
احضر ورقة، واكتب في أعلاهـا، وفي وسـط الـسطر مـا تهـدف إلى الخروج به مـن مـذاكرتك وتعليمـك، وهـذا هـو هـدفك طويـل المـدى، والذي يمثّل قمة الهرم.

وتحت الهدف أو الأهداف طويلة المدى.. اكتب أهدافك متوسـطة المدى، وهي المراحل أو الخطوات التي تقودك إلى الهدف النهائي.

وتحـت الأهـداف متوسـطة المـدى اكتـب أقـصى قـدر ممكـن مـن الأهداف قصيرة المدى، وهي الخطوات الصغيرة التي يمكن إنجازها في فترة قصيرة نسبيًّا.

وعملية وضع هرم الأهداف تمكنك مـن رؤيـة كيـف أن كـل هـذه الخطـوات اليوميـة والأسـبوعية والتـي تتخـذها يمكـن أن تـساعدك في

تحقيق أهدافك متوسطة المدى وبعيدة المدى، وبالتالي ستحفزك على أن تعمل في مهامك اليومية والأسبوعية بمزيد من الطاقة والحماسة واعلم أنَّ الطريق السريع لبلوغ أهدافك أيًّا كانت هو أن تنمي في نفسك عادات المذاكرة الجيدة.



كيف تجعل عملية تحديد الأهداف جزءًا من حياتك؟

- **إليك بعض النصائح التي أظن أنها ستفيدك:**

١- كن واقعيًّا عندما تحدد أهدافك: لا ترفع سقف أحلامك ولا تهبط به بشكلٍ كبير، ولا يكن لديك تخوّفٌ كبيرٌ عندما يتطلّب الأمر منك تغييرًا على مدار الطريق.

٢- كن واقعيًّا في توقعاتك: قد لا تتمكّن من إجادة أمرٍ ما، ولذلك لا تفتر همتك إذا لم تستطع هذا، ولكن حاول أن تبذل أقصى ما تستطيع.

٣- لا تكن سريع اليأس: قد تكون لديك واقعيةٌ مبالغٌ فيها، بحيث يكون لديك استعداد كبير لليأس لمجرد أن الأمر صعب بعض الشيء مما كنت تتوقّع، ولذلك عليك ألا تعلو كثيرًا بسقف أحلامك، ثم تشعر باليأس عندما لا تستطيع الوصول إلى هدفك، أو تهبط بهذا السقف ولا تحقق ما لديك من إمكانيات، لذا ابحث عن الطريق الذي يناسبك.

٤- ركّز على النواحي التي تنبِّئ بأفضل فرص للتحسّن: النجاحات غير المتوقعة يمكن أن تفعل الأعاجيب في مستوى ثقتك بنفسك، وربما تمكّنت من تحقيق أكثر مما كنت تتوقع حتى في النواحي الأخرى.

٥- راقب إنجازاتك،واستمر في عملية إعادة تحديد أهدافك: اسأل كل يوم، وكل أسبوع، وكل شهر، وكل سنة ما الذي حققته؟ وما الذي تريد تحقيقه الآن؟

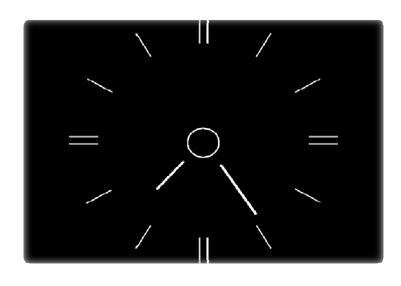
٦- استخدم المكافآت كمحفّزات صناعية، يعتمد نظام المكافآت الذي تقرر استخدامه على مقدار ما تحتاج إليه من حافز حتى تذاكر، فإن المهام التي تشعر فيها بمتعة داخلية تحتاج إلى القليل من المحفزات الخارجية.

اليوم الثانى

السلاح الثاني
تنظيم الوقت

ماذا نعني بتنظيم الوقت؟

هي الطرق والوسائل التي تعين المرء على الاستفادة القصوى من وقته في تحقيق أهدافه، وخلق التوازن في حياته ما بين الواجبات والرغبات والأهداف.



والاستفادة من الوقت هي التي تحدد الفارق ما بين الناجحين، والفاشلين في هذه الحياة، إذ إن السمة المشتركة بين كل الناجحين والمتفوقين هي قدرتهم على موازنة ما بين الأهداف التي يرغبون في تحقيقها والواجبات اللازمة عليهم تجاه عدة علاقات، وهذه الموازنة تأتي من خلال إدارتهم لذاتهم، وهذه الإدارة للذات تحتاج قبل كل شيء إلى أهداف ورسالة تسير على هداها، إذ لا حاجة إلى تنظيم الوقت أو إدارة الذات بدون أهداف يضعها المرء لحياته، لأن حياته ستسير في كل الاتجاهات مما يجعل من حياة الإنسان حياة مُشتتة لا تحقق شيئًا وإن حققت شيئًا فسيكون إنجازًا ضعيفًا نتيجة عدم التركيز على أهداف معينة.

- ما الأمور التي تساعدك على تنظيم وقتك؟

١- وجود خطة، فعندما تخطط لحياتك مسبقًا، وتضع لها الأهداف الواضحة يصبح تنظيم الوقت سهلًا وميسّرًا، والعكس صحيح، إذا لم تخطط لحياتك فستصبح مهمتك في تنظيم الوقت صعبة.. يمكن الرجوع إلى كتاب (اكتب سيناريو حياتك).

٢- لا بد من تدوين أفكارك، وخططك وأهدافك على الورق، وغير ذلك يعتبر مجرد أفكار عابرة ستنساها بسرعة، إلا إذا كنت صاحب ذاكرة خارقة، وذلك سيساعدك على إدخال تعديلات وإضافات وحذف بعض الأمور من خطتك.(بعد ثلاثة أيام ٩٥٪ من الذاكرة يتبخر)

٣- بعد الانتهاء من الخطة توقّع أنك ستحتاج إلى إدخال تعديلات كثيرة عليها، لا تقلق ولا ترمِ الخطة، فذلك شيء طبيعي.

٤- الفشل أو الإخفاق شيء طبيعي في حياتنا، لا تيأس، وكما قيل: أتعلّم من أخطائي أكثر مما أتعلم من نجاحي.

٥- يجب أن تعوِّد نفسك على المقارنة بين الأولويات، لأن الفرص والواجبات قد تأتيك في الوقت نفسه، فأيهما ستختار؟ باختصار اختر ما تراه مفيدًا لك في مستقبلك وفي الوقت نفسه غير مضر لغيرك.

٦- اقرأ خطتك وأهدافك في كل فرصة من يومك.

٧- استعن بالتقنيات الحديثة لاغتنام الفرص وتحقيق النجاح، وكذلك لتنظيم وقتك، كالإنترنت والحاسوب وغيره.

٨-تنظيمك لمكتبك، غرفتك، حقيبتك ومن قبل مواعيدك وكل ما يتعلّق بك سيساعدك أكثر على عدم إضاعة الوقت، ويظهرك بمظهرٍ جميل، فاحرص على تنظيم كل شيء من حولك.

٩- الخطط والجداول ليست هي التي تجعلنا منظّمين أو ناجحين، فكن مرنًا أثناء تنفيذ الخطط.

١٠- ركّز، ولا تشتت ذهنك في أكثر من اتجاه، وهذه النصيحة إن طبقتها ستجد الكثير من الوقت لعمل الأمور الأخرى الأكثر أهمية وإلحاحًا.

١١- اعلم أن التفوق ليس بمقدار الأعمال التي تنجزها، بل هو بمدى تأثير هذه الأعمال بشكلٍ إيجابي عليك وعلى المحيطين بك.

- ما الذى يمنعنا من تنظيم أوقاتنا؟

١- عدم وجود أهداف أو خطط.

٢-التكاسل والتأجيل، وهما أشد معوقات تنظيم الوقت، فتجنَّبْهُما.

٣- النسيان، وهذا يحدث لأن الشخص لا يدوّن ما يريد إنجازه، فيضيع بذلك الكثير من الواجبات.

٤- مقاطعات الآخرين، وأشغالهم، والتي قد لا تكون مهمة أو ملحّة، اعتذر منهم بكل لباقة، لذا عليك أن تتعلم قول لا لبعض الأمور.

٥- عدم إكمال الأعمال، أو عدم الاستمرار في التنظيم نتيجة الكسل أو التفكير السلبي تجاه التنظيم.

٦- سوء الفهم للغير مما قد يؤدي إلى مشكلات تلتهم وقتك.

- ما خطوات تنظيم الوقت؟

هذه الخطوات بإمكانك أن تغيّرها أو أن تأخذ منها ما يناسبك، لأن لكل شخص طريقته الفذّة في تنظيم الوقت.. المهم أن تتبع الأسس العامة لتنظيم الوقت.

١- فكّر في أهدافك، وانظر في رسالتك في هذه الحياة.

٢- انظر إلى دورك الآن في هذه الحياة، أنت الآن طالب علم ركِّز على هذا الدور، ثم ابحث عن الأدوار الأخرى بعد ذلك.

٣- نظم؛ وهنا التنظيم هو أن تضع جدولًا أسبوعيًّا وتضع الأهداف الضرورية أولًا فيه كالانتهاء من الفروض المدرسية، واستعن بالأجندة الذكيّة.

٤- نفّذ، وهنا حاول أن تلتزم بما وضعت من أهداف في أسبوعك، وكُن مرنًا أثناء التنفيذ، فقد تجد فرصًا لم تخطر ببالك أثناء التخطيط، فاستغلها ولا تخشى من أن جدولك لم ينفذ بشكلٍ كامل.

٥- في نهاية الأسبوع قيّم نفسك، وانظر إلى جوانب التقصير فتداركها.

- كيف تستثمر وقتك بفعالية؟

١- حاول أن تستمتع بكل عملٍ تقوم به.

٢- تفاءل وكُن إيجابيًّا.

٣- لا تضيع وقتك ندمًا على فشلك.

٤- حاول إيجاد طرق جديدة لتوفير وقتك كل يوم.

٥- انظر إلى عاداتك القديمة، وتخلَّ عمَّا هو مضيع لوقتك.

٦- ضع مفكّرة صغيرة، وقَلَمًا في جيبك دائمًا لتدوّن الأفكار والملاحظات.

٧- خطط ليومك من الليلة التي تسبقه أو من الصباح الباكر، ضع الأولويات حسب أهميتها وابدأ بالأهم.

٨- ركّز على عملك، وانتهِ منه، ولا تشتت ذهنك في أكثر من عمل.

٩- توقّف عن أي نشاط غير منتج.

١٠- أنصت جيدًا لكل نقاش حتى تفهم ما يُقال، ولا يحدث سوء تفاهم يؤدي إلى التهام وقتك..

١١- قلل من مقاطعات الآخرين لك عند أدائك لعملك.

١٢- اسأل نفسك دائمًا، ما الذي أستطيع فعله لاستغلال وقتي الآن.

١٣- احمل معك كتيبات صغيرة في سيارتك أو عندما تخرج لمكانٍ ما، وعند أوقات الانتظار يمكنك قراءة كتابك، مثل أوقات انتظار مواعيد المستشفيات، أو الانتهاء من معاملات..

١٤- اتصل لتتأكّد من أي موعدٍ قبل حلول وقت الموعد بوقتٍ كافٍ.

١٥- تعامل مع الورق بحزم، فلا تجعله يتكدّس في مكتبك، أو منزلك، وتخلّص من كل ورقة قد لا تحتاج إليها خلال أسبوع، أو احفظها في مكان واضح ومنظم.

١٦- اقرأ أهدافك وخططك في كل فرصة يوميًّا.

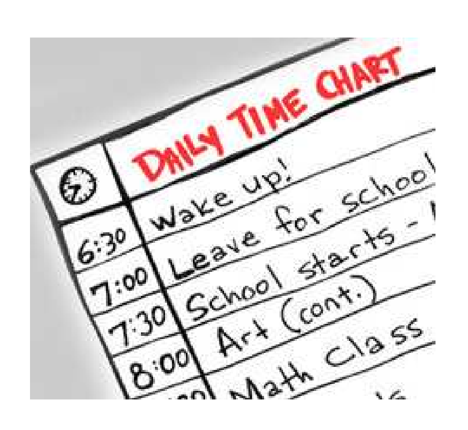
١٧- لا تقلق إن لم تستطع تنفيذ خططك بشكلٍ كامل.

١٨- لا تجعل من الجداول قيدًا يقيدك، بل اجعلها في خدمتك.

١٩- في بعض الأوقات عليك أن تتخلى عن التنظيم قليلًا لتأخذ قسطًا من الراحة، وهذا الشيء يُفضّل في الرحلات والإجازات.

٢٠- ركّز على الأفعال ذات المردود العالي مستقبلًا.

٢١- الجدول اليومي..



إن الجدول اليومي يساعدك على تخطيط كل جزءٍ في يومك، بدءًا من اللحظة التي تستيقظ فيها إلى اللحظة التي تستلقي على سريرك مرّة أخرى لتنام في نهاية اليوم، إنه يعطيك القدرة على التحكّم في كيفية قضاء يومك من ساعة إلى أخرى، وإليك كيفية عمل هذا الجدول.. قد تحتاج إلى عمل جدول مستقلّ لكل يوم من أيام الأسبوع، أو جدول واحد لكل الأسبوع، وجدول آخر للإجازة في نهاية الأسبوع..

١ - خذ ورقة ومسطرة. ارسم مربعات لكل ساعة من ساعات يومك التي تكون فيها مستيقظًا، واستخدم كل مربع لكل نصف ساعة، إن كنت تستيقظ ١٦ ساعة في اليوم مثلًا ستحتاج إلى ٣٢ مربعًا ٨ مربعات بالعرض، و٤ بالطول.

٢- اعمل علامة لكل بداية نصف ساعة..

مثلًا لو كنت تستيقظ الساعة السادسة صباحًا ابدأ بعمل علامة على بداية المربع الأول (السادسةصباحًا)، ثم علامة أخرى على الساعة (السادسة والنصف)، وهكذا..

٣- اجلس وتفحص يومك.. اعمل قائمة بكل الأعمال التي تودّ القيام بها بدءًا من الاستحمام بعد الاستيقاظ إلى عمل الواجبات الدراسية والأنشطة التي تقوم بها بعد الدراسة..

عندما تبدأ بعمل جدولك ابدأ أولًا بتدوين المهام التي لها توقيت معروف وثابت مثلًا: لا بد أن تتواجد عند محطة «الباص» الساعة ٧صباحًا اكتب داخل المربع (الساعة ٧ محطة الباص) عندك مثلًا تدريب في فريق أو نشاط من الساعة ٥ إلى ٦ مساءً اكتب داخل هذا المربع (التدريب كذا) أو تملأ مربعين، لأن كل مربع يمثل نصف ساعة كما بيّنّا سابقًا.

ثم انتقل إلى المهام التي ليس لها وقت محدد للبدء، ولكن عليك أن تقوم بها في هذا اليوم، انظر إلى المربعات المتبقّية والفارغة، واختر الوقت

المناسب لعملها.. مثلًا عمل الواجبات المدرسية قبل موعد العشاء لأنك بعد العشاء ستشعر بالرغبة في النوم.

١- أعطِ نفسك فترة استراحة، أو عدة استراحات موزّعة أثناء أداء الواجب الدراسي إن كان لديك واجبات مدرسية طويلة.

٢- اجعل بين كل مادة وأخرى استراحة قصيرة.

إن كان لديك حدثٌ مهمٌ؛ كتدريب لنشاطٍ معين في المساء، نسّق مع والديك في مواعيدهم كموعد العشاء مثلًا؛ لكي تتمكّن من تنفيذ جدولك الذي خططت له..

٣- استخدم أقلامًا ملونةً لكل مهامٍ أو مسؤولية عليك أداؤها.. مثلًا الأصفر للمهام العائلية والمنزلية، الأحمر للمهام الدراسية، الأزرق للأنشطة الرياضية والخاصة، وهكذا بهذا التلوين ستتمكن من رؤية برنامجك اليومي وتخطيطه، وبالتالي التعديل عليه إن رأيت مثلًا اللون الأزرق قد غلب عليه، فيعني أن الأنشطة الخاصة تأخذ الكثير من وقتك، قد تحتاج إلى عمل بعض التوازن مع المهام الأخرى..

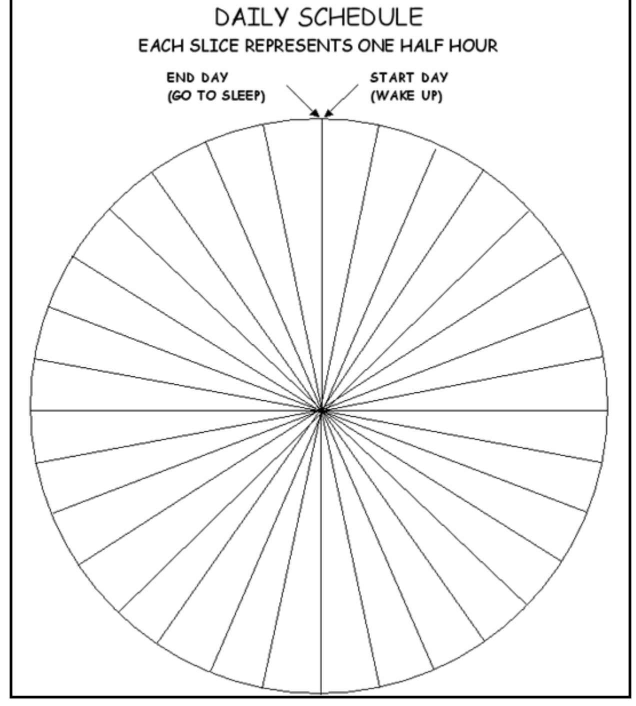
إننا لا نستطيع التوقّع الكامل بما سيحدث في اليوم، لذا تنظيم الوقت يحتاج إلى بعض المرونة إن حدثت بعض الأمور الطارئة

SAMPLE DAILY SCHEDULE (EACH BLOCK REPRESENTS ONE HALF HOUR)

HOME/CHORES, TRAVEL, SCHOOL, SPORTS/ACTIVITIES, HOMEWORK, FREE TIME

TIME 6:00 Wake up, Shower, Dress	TIME 6:30 Breakfast	TIME 7:00 Bus to School	TIME 7:30 School →	TIME 8:00	TIME 8:30	TIME 9:00	TIME 9:30
TIME 10:00	TIME 10:30	TIME 11:00	TIME 11:30	TIME 12:00	TIME 12:30 School Play Auditions	TIME 1:00 School →	TIME 1:30
TIME 2:00	TIME 2:30 Bus from School	TIME 3:00 Homework →	TIME 3:30	TIME 4:00	TIME 4:30	TIME 5:00 Soccer Game at Park Street Field (Kim's Mom drives) →	TIME 5:30
TIME 6:00	TIME 6:30	TIME 7:00 Set Table, Dinner	TIME 7:30 Dinner, Take out Garbage	TIME 8:00 Free Time →	TIME 8:30	TIME 9:00	TIME 9:30 Read Before Bed

كما أنه يوجد نموذج آخر للجدول اليومي، وهو الدائري، والمقسّم كل قسم يمثّل نصف ساعة بدءًا من الاستيقاظ إلى وقت النوم وهذا هو نموذج الجدول الدائري:



تنظيم الوقت وعادة التسويف والمماطلة

احذروا عادة «التسويف» فهي أسوأ ما يضيِّع الوقت، وبالتالي يؤدي ذلك إلى الفشل والإخفاق على الصعيدين؛ الشخصي والمدرسي.

وكثيرٌ منَّا يقوم بالتسويف خلال حياته الدراسية، كأن يقول: سوف أنجز واجب الرياضيات في المساء أو سأقرأ درس العلوم غدًا، وهكذا حتى يصبح التسويف العادة التي تسيطر على طريقة إدارتنا لوقتنا، وسببًا لفشلنا.

- ما المماطلة؟

كلمةٌ تصف واحدًا من أكثر الأمراض المنتشرة التي عرفتها الإنسانية، وهي واحدة من أكثر العادات مكرًا، وغدرًا.

وإذا قمنا بتعريف المماطلة فهي أن تقوم بمهمة ذات أولوية منخفضة بدلًا من أن تنجز مهمتك ذات الأولوية العالية، أو الميل لتأجيل وأداء المهام والمشروعات وكل شي حتى الغد، أو بعده بقليلٍ وفي مرحلتها النهائية وذلك عن طريق اختلاق الأعذار، ونظرًا لأنه يتم تأجيل كل شيء فإنه لا يتم أداء أي شيء، وإن تم أداؤه فإنه سيصبح مبتورًا وناقصًا وغير مكتمل، مثلًا تتناول كوبًا آخر من الشاي بدلًا من أن تعود إلى عملك، أو مذاكرتك بالتعذّر بأنك محتاج إلى كوبٍ آخر حتى تستعيد انتباهك، تجلس لمشاهدة التلفاز بينما ينبغي عليك الذهاب لإنجاز أحد أهم أنشطتك وتتعذر بأن هناك متسعًا من الوقت لإنجاز ما تريد فيها بعد.. وعقب فترة الحضانة تلك بمدة قصيرة للغاية يبدأ

فيروس التسويف في الانتشار، ويبدأ الإنسان في الانتقال من أزمة لأخرى وتكون المحصلة عدم إنجاز أو إتمام أي شيء بالكفاءة والدقة المطلوبتين.

- هل أنت مماطل؟

لتحديد ما إذا كنت قد أصبت بمرض المماطلة أم لا... نطرح عليك بعض الأسئلة التالية التي تحدد الإجابات عليها درجة خطورة المرض واستفحاله:

١- هل أنا من أولئك الأشخاص الذين يخترعون الأسباب أو يُوجدون الأعذار لتأجيل العمل؟

٢- هل أكون محتاجًا دائمًا للعمل تحت ضغوط شديدة لكي أكون كُفأً ومنتجًا؟

٣- هل أتجاهل اتخاذ تدابير صارمة لمنع تأجيل أو تأخير إنجاز أي مشروع؟

٤- هل أفشل في السيطرة على المشكلات غير ذات العلاقة بالمهمة والمعوقات الأخرى التي تمنع استكمال المهمة؟

٥- هل أشعر أحيانًا بأنني لا أهتم بإنجاز العمل؟

٦- هل أكلّف الزملاء بأداء عمل من الأعمال التي لا تروقني؟

٧- هل أترك المجال للمواقف السيئة حتى تستفحل بدلًا من التصدي للمشكلة في الوقت المناسب؟

إن غلبت الإجابة على هذه الأسئلة بكلمة(دائمًا) فإن الفيروس سيكون قد انتشر في كل أنحاء الجسد، وإن كانت الإجابات الغالبة هي (بعض الأحيان) فلا يزال هناك مُتّسع من الوقت لتناول الدواء الشافي أما إن غلبت الإجابة بكلمة (قليلًا) فإن الفيروس لا يزال يمر ببدايات فترة الحضانة، ولكن -ومهما كانت الإجابات- ستجد كل منّا يماطل في هذا الجانب أو ذاك، وذلك لسبب بسيط هو أن معظم البشر يماطلون أيضًا.

يتسم المماطلون بصفات سلبية عدة، من أهمها:-

١- أنهم يرغبون في فعل شيء ما، بل ويتّخذون قرارًا بهذا الشأن.

٢- عادة ينتهي بهم الأمر لعدم أداء أي شيء لأنهم لم يتابعوا تنفيذ قراراتهم.

٣- يدركون ولو جزئيًّا النتائج السلبية لعدم قيامهم بتنفيذ قراراتهم؛ أي إنهم يعانون..

٤- يمتلكون مواهب عالية لاختراع الأعذار لعدم إنجاز ما كـان يجب عليهم إنجازه، وذلك في محاولة لكبت ما يسمونه بتأنيب الضمير.

٥- يغضبون بسرعة ويتخذون قرارات جديدة.

٦- لا ينفـذون هـذه القـرارات الجديـدة أيـضًا، وبهـذا يماطلـون أكثـر.

٧- يستمرون في تكرار الأشياء نفسها، ويسيرون في الدائرة ذاتها، حتـى تنشأ أزمـة لا يـستطيعون حلّهـا، ومـن ثـم لا يجدون أمـامهم إلا خيـارًا واحدًا وهو إنجاز ما بدؤوه.

٨- إن أسوأ ما في المماطلة والتسويف هو تحويلها إلى نمطٍ من الحيـاة قـد لا نشعر به، وذلك بسبب تحويلها إلى عادة سلبية لا تؤدي إلا لمزيـدٍ مـن الضغوط، والمشكلات، والصعوبات.

أعراض التسويف والمماطلة

هناك سلوكيات وأفعال تكون أعراضًا لمرض المماطلة والتـي يجب أن تنتبه إليها دائمًا وتتفاداها:

١- ترك العنان للتفكير بحيث تأخذنا الأحلام أو الذكريات بعيـدًا عـن العمـل أو المـذاكرة مثـل التفكـير في الإجـازة، أو اسـترجاع ذكريـات سابقة.. أو التفكير في النوم.

٢- الاستجابة طواعية للعوائق التي تحول دون إنجاز العمل، مثل سيل المحادثات التلفونية اليومية، الزيارات المتكررة التي يقوم بها الأهل والأصدقاء نتيجة لعدم تحديد موعد مسبق، متابعة التلفاز لفترات طويلة.. قد يحدث أحيانًا أننا لا نترك هذه المعوقات تحدث فحسب، بل قد نشعر بالسعادة لوقوعها أحيانًا؛ لأنها تأخذنا بعيدًا عن عناء العمل والواجبات المدرسية، الأمر الذي قد يؤدي إلى تزايد الارتياح النفسي لمثل هذه المعوقات والوقوع تحت سيطرتها.

٣- قضاء فترات طويلة في تناول القهوة والشاي أو وجبة الغداء أو الذهاب لقضاء حاجة قد تستغرق كثيرًا من الوقت.

٤-تركيز الاهتمام على إنجاز الأعمال الثانوية والغير مهمة، بدلًا من التركيز على ما يجب إنجازه فقط.

٥- قضاء وقت طويل لإنجاز مهمة بسيطة لا تستدعي كل ذلك الوقت.

٦- الخوف من الفشل يكون أحيانًا أحد الأسباب التي تدفع الفرد إلى المماطلة.

الخوف من الفشل

الخوف هو أكثر الأعراض وضوحًا وأكثرها تكرارًا، ويساعد على التفشّي السريع لفيروس المماطلة، وعندما لا ينجز الإنسان عمله أو يقوم بتأجيله يومًا بعد آخر فإنه يسعى في واقع الأمر لحماية نفسه، وإذا لم يحاول فإنه وبكل وضوح لن يفشل، إلا أنه في الوقت ذاته لن يتمكّن من إحراز أي نجاح، ويجب ألا يغيب هذا عن بالنا ولو للحظة واحدة.

إن الفشل في مواقف سابقة لا يعني أننا سوف نفشل مرة أخرى، فإن الحياة تتغير دائمًا، ويجب النظر إلى الأخطاء السابقة كمصادر مهمة لمعلوماتٍ في غاية الثراء، وعليه يجب أن نتذكر القول المأثور: «لا خوف ولا خجل من عثرة الحجر» إن المخيف والمخجل هو التحرك أو التعثر على الحجر نفسه مرتين.

- **الأضرار الحقيقية للمماطلة**

١ – من أكثر مضيعات الوقت خطورة.

٢ –يخرج خطتك عن مسارها.

٣ –تراكم العمل.

٤- قد يحرمك من النجاح، حيث إننا غالبًا ما نؤجل الأعمال الصعبة.. المتعبة.. غير المحببة والثقيلة على النفس.

والآن ربما نتساءل ما الذي يدفعنا للمماطلة واختلاق الأعذار بعد كل هذه الأضرار المترتبة عليه.. ما الذي يدفعنا إلى تأجيل الأمور المهمة والتي يمكن أن تحدث تغييرًا في حياتنا.. مثلًا لما لا نذاكر ونحن نعرف أن دخول الجامعة يتطلب تقديرًا عاليًا، وذلك مع رغبتنا في دخولها...!!

لماذا نماطل ونختلق الأعذار؟

هناك أسباب كثيرة تدفعنا لذلك منها:

١- الكسل: حين تقول لنفسك:

«أنا الآن غير مستعد لإنجاز هذا العمل»، إذن لماذا لا أؤجله؟

٢- الأعمال الغير محببة تدفع الإنسان إلى التأجيل، وهو السبب الأكثر شيوعًا.

٣- الخوف من المجهول، إننا نعتبر كل مهمة نكلّف بها من المجهول، إذًا لم نبدأ بها، فإذا بدأنا بها زال الخوف.

٤- انتظار ساعة الصفاء والإبداع، وهي لا تأتي وحدها، يجب أن نبدأ ونبحث عنها..

٥- الأعمال الصعبة والكبيرة تشجّع الإنسان المماطل على تركها ريثما يتاح وقت أطول لإنجازها.

٦- التردد والرغبة الملحة في أن يكون الشخص مصيبًا دائمًا.

٧- الخوف من أن تخطئ.

٨- البحث عن الإنجاز المطلق والأمثل.. والذي لن يتحقق.

كيف نقضي على المماطلة والتسويف؟

✓ **أهمية وضع الأهداف**

أسهل طريقة لمعالجة المماطلة هي ألا ندعها تبدأ من الأساس ولكن ماذا نفعل إذا تسللت إلى حياتنا؟ إن الأشخاص المتفوقين في حياتهم هم ممن يتحدثون بوضوح وبساطة عن أهدافهم، وبذلك تكون أهدافهم قابلة للتحقيق بأسرع ما يمكن؛ لأنهم قد حددوا أهدافهم بطريقةٍ دقيقة متسلسلة ومقسّمة إلى أجزاء، مما يجعل عملية إنجاز أهدافهم تسير بأسرع مما نتصوّر.. لكي نحدد أهدافنا بشكلٍ قاطعٍ ونهائي يجب النظر في هذه الأسئلة:

- ✓ ما أهدافنا؟

مثال على ذلك «أنا أريد أن أحصل على مجموع عالٍ لأستطيع الالتحاق بالجامعة وبالتخصص الذي أريد، وهو هندسة الحاسب الآلي».

- ✓ هل نرغب حقيقة في تحقيقها؟...
- ✓ هل أنا جادٌّ في رغبتي في الحصول على معدل عالٍ؟
- ✓ ما الزمن الذي ينبغي أن نستغرقه كل يوم أو كل أسبوع لتحقيق أهدافنا؟
- ✓ كم ساعة أضعها لدراسة المواد وحل الواجبات؟
- ✓ هل نحن جديرون بتحقيق أهدافنا؟...
- ✓ هل أنا قادر على العمل لتحقيق هذا الهدف؟
- ✓ هل أنا أستطيع المثابرة على متابعة دروسي لأحصل على نجاحٍ بتفوق؟
- ✓ تذكر أنك تمتلك قدرات على تحقيق أهدافك أكثر مما تظن وتتوقع.
- ✓ هل تساورنا مخاوف أو قلق أو تناقضات تتعلّق بتحقيق جزء من خطتنا للوصول إلى أهدافنا؟...

- ✓ «هناك بعض المسائل الرياضية أو الفيزيائية... لم أفهمها. أنا لدي خوف شديد وأتعرض للقلق من قاعة الامتحان.... والداي يريدان أن أدخل كلية الطب».
- ✓ ما هي أكبر العقبات في رأينا التي تحول دون تحقيق أهدافنا؟..وهي تختلف من شخص لأخر، وغالبًا ما تكون عقبات داخلية نابعة من الشخص نفسه أو من داخل البيئة.
- ✓ هل نحن على استعداد لبذل كل ما لدينا من طاقة ومقدرة لتجاوز هذه العقبة؟ إذا كانت الإجابة بـ«لا»... فلنطرح السؤال التالي:
- ✓ هل أرغب حقيقة في الوصول إلى هذا الهدف؟ وإن كانت الإجابة مرة أخرى بـ«لا» أيضًا فإننا ننصح عندها بعدم تضييع أي وقت وأن تختار هدفًا آخر... مثال على ذلك: «نتحدث أحيانًا بأننا نختار الهدف الأفضل والمثالي وليس الهدف المناسب لقدرات الشخص والبيئة... واختيارنا لهدف آخر ليس مشروعًا فحسب، بل في غاية الذكاء طالما سيوفّر الوقت والجهد.. فيجب أن نشرع في العمل على الفور».

كيف تقضي على المماطلة؟

بعد أن وضعنا أهدافنا يجب أن نفكّر رأسًا في التنفيذ.. وهنا تظهر قدرة الإنسان على اختلاق وتأليف الأعذار.. وأسوأ ما تتميز به عملية اختلاق الأعذار هو أننا -وعند لحظة اختلاق العذر- نبدأ في الاقتناع بأنه حقيقي، إنها آلية دفاع طبيعية وتلقائية عن النفس، تحمي عشقنا لذواتنا، خاصة عندما تُحرّكنا القوة الدافعة، وتأمرنا أن نكون مثاليين، كما أن عقلنا الباطن يبدع ويتفنّن في اختلاق الأعذار وبمهارة فائقة.

-كيف يمكننا أن نتخلّص من عملية اختلاق الأعذار؟

١- وضع وقت محدد للانتهاء من كل مهمة.

٢- خُذ على نفسك عهدًا، وقل لنفسك لن أختلق الأعذار لتأجيل الأعمال.

٣- تعاهد مع نفسك بأنك لن تقوم -من مكانك- حتى تنتهي من الجزء الذي قررت أن تنهيه هذا اليوم.

٤-اكتب قائمة بالأشياء التي تؤجلها دائمًا... حلل هذه القائمة.. لاحظ وجود نمط معين من هذه الأعمال.

٥- شجّع نفسك واسألها.. ما المشكلات التي سوف أسببها لنفسي حين أؤجل هذا العمل؟

اكتب تلك المشكلات في قائمة..

....

....

....

....

....

....

الآن هل تريد فعلًا أن تعيش وسط كل هذه المشكلات؟.

٦- اجعل لنفسك حافزًا يدفعك لإنجاز هدفك.

٧- أفضل طريقة للتعامل مع المهام التي تؤجلها دائمًا هي أن تبدأ بها فورًا.

٨- أخيرًا لا تتردد وتذكر أن إنجاز مهام عديدة جيدة خير من محاولة إنجاز مهمة واحدة مثالية... تذكّر أيضًا حكمة «لا تؤجل عمل اليوم إلى الغد»... فابدأ العمل الآن، وانجز العمل.

- **ولذا يجب عليك:**

١- الأخذ بمبدأ المرونة قدر الإمكان عند تنفيذ جدول تنظيم الوقت، فكلما كان الجدول مرنًا إلى حدٍ ما كان تنظيم الوقت ذا فعالية أكثر، والمرونة هنا لا تعني التسيب، وإهمال الواجبات، وإنما تعني قبول الطارئ، والمتغيرات، والأخذ بها..

٢- استغلال فترة الصباح الأولى، وفترة المساء في المذاكرة الفاعلة.

٣- الجدية عند تطبيق جدول تنظيم الوقت، وتنفيذ محتوياته، فالإصرار الذاتي على تنفيذ برنامج الجدول الذي يحقق المعجزات الدراسية.

٤- ابعد عنك أحلام اليقظة، والسرحان خلال وقت المذاكرة؛ لأنها تؤدي إلى تدنّي نسبة الفهم والتركيز وتسرق منك الوقت.

٥- ابدأ دراستك بالمواد الصعبة والتي لا ترغب في دراستها.

٦- مواعيد المذاكرة الناجحة: وتشير الباحثة د/ «سناء سليمان» أنه لتحديد مواعيد المذاكرة الناجحة يجب مراعاة الأمور التالية:

- ✓ أن تكون المذاكرة في الأوقات التي يكون فيها الطالب نشيط الجسم والذهن.
- ✓ أخذ فترة راحة ***10*** دقائق بعد كل ساعة من المذاكرة.

- ✓ أن يذاكر يوميًّا سواء كان هناك واجبات مدرسية، أو امتحان، أو لم يكن.
- ✓ تجنب المذاكرة بعد الأكل مباشرة.
- ✓ أن يذاكر في مواعيد يومية ثابتة لتتكوّن لدى الطالب عادة الجلوس على المكتب في مواعيد معينة كل يوم..
- ✓ عدم المذاكرة حتى ساعة متأخرة من الليل، والتوقف عن المذاكرة حين يأتي موعد النوم؛ لأن المذاكرة مع الإرهاق فائدتها محددة، ويجب على الطالب أن يعطي لنفسه سبع ساعات من النوم العميق يوميًّا على الأقل.

ترتيب الأوليات.. كيف؟

التنظيم الإيجابي يقوم على مرتكزين أساسيين هما: التخطيط وترتيب الأولويات، وقد وضع (ادوين بلس) في كتابه ***(GETTHINGS DONE***) أبجدية ترتيب الأولويات.

وكلمة أبجدية هنا مشتقة من (أ. ب. ج. د) فهو يرتب الأولويات كما يلي:

١- أولوية (أ): خاصة بالأعمال الهامة والعاجلة، وهي الأعمال التي ننجزها من خلال إدارة الأزمات، أو بأسلوب المطافئ التي لا تتدخل إلا بعد اشتعال الحريق، ويركّز معظم الناجحين على هذا الأسلوب لأنه لا يحتاج إلى تخطيط، أو لأنهم مجبرون على ذلك.

٢- أولوية (ب): خاصة بالأعمال الهامة وغير العاجلة، وهي من سمات المميزين المتفوّقين وهي الأعمال التي ننجزها، والرؤية التي نصوغها من خلال التخطيط الاستراتيجي وإدارة المستقبل.

ويتجاهل معظم الناس هذه الأولوية؛ لأن نتائجها بعيدة المدى، ولأنهم يعتقدون أنه لا داعي للتخطيط مادام العمل يسير بشكلٍ مقبول، ولأنهم لم يجرّبوا العمل وفق هذه الأولوية ولم يجرّبوا منافعها من قبل.

٣- أولوية (ج): تتعلّق بالأعمال العاجلة وغير الهامة، وهي الأعمال التي ننجزها لإرضاء الآخرين، أو لعدم إدراكنا لضآلة قيمتها، أو لأننا غير مدربين على إدارة الذات واستثمار الوقت كمورد استراتيجي ومجال للمنافسة.

الإدارة الفعالة للذات تتطلب: استثمار معظم الوقت في إدارة الأولوية (ب)، وجزءًا كبيرًا من الوقت في إدارة الأولوية (أ)، وأقل جزء من الوقت للتعامل مع الأولوية (ج).

في المجتمعات الأقل تقدمًا توجد أيضًا الأولوية (د)، وهي تتعلق بالأعمال غير الهامة وغير العاجلة.

وهذه الأنشطة لا تدخل في صميم العمل؛ لأنها نتاج الوقت المهدر والمجهود الضائع في أنشطة تضرّ بالعمل، مثل: الاتصالات الهاتفية الشخصية للحديث في أي شيء، والاجتماعات الجانبية الناتجة عن صراع في داخل المؤسسة، والبطالة المقنعة التي تؤثر سلبيًّا على الروح المعنوية، والزيارات المفاجئة التي تربك الوقت.

هذه الأولوية السلبية التي تسود في المجتمعات المتخلفة يمكن القضاء عليها بالتخطيط المسبق واستثمار جزء من الوقت المتاح في الأولوية (ب) لوضع سياسة يكون من ضمن أولوياتها التخلص من الأنشطة (د).

أعمال اليوم والأسبوع

بعد أن تعرفت على (أبجديات) تحديد الأولويات، يمكنك استخدامها جنبًا إلى جنب مع الأفكار التالية التي ستساعدك على التحكّم بعملك اليومي والأسبوعي:

١- خطِّطْ لعمل الغد من اليوم، واكتبه على شكل قائمة، أو خطوات عمل، ووضع هذه القائمة مبكّرًا يساعدك على بدء يوم العمل بذهن صافٍ، ورؤيةٍ واضحة.

٢- كُنْ مرنًا واستخدم إحساسك الداخلي، وفطرتك، وخبرتك في تعديل المواعيد وتغيير الأولويات طبقًا لاحتياجات العمل.

٣-حدد موعدًا خاصًّا مع نفسك كل يوم لأداء الأعمال الهامة جدًّا، والتي تحتاج إلى تركيزٍ شديد، ويمكنك الخلوّ بنفسك في مكان آخر لمنع المقاطعات.. خصص مثل هذا الوقت للتخطيط، أو التقييم، أو المراجعة، أو القراءة.

٤- لا تخلط في قوائم العمل اليومي، أو الأسبوعي بين الأولويات (أ) و (ب).. واحذر أن تطغى الإدارة بأسلوب المطافئ على عملك وحياتك.

لا تجعل الأولوية (أ) تزيد عن ثلاثة، أو أربعة نشاطات كل يوم، وخصص بعض الوقت للأولوية (ب) مهما وجدت ذلك صعبًا في البداية. عندما تقدم الأولوية (ب) ستجني ثمار ذلك بسرعة، وتبدأ بتحقيق بعض أهدافك طويلة المدى، والتي ستقلل من اعتمادك على الأولويات الأخرى بالتدريج ولا تنسَ أن الوقت هو الحياة.

اليوم الثالث

السلاح الثالث
التركيز الثاقب

وهو التركيز بكلتَيْ عينيك، وأذنيك (التركيز البصري، والتركيز السمعي) إلى ما تقرأ أو تذاكر فيزيد من مهارة التركيز عندك، فالطالب الذي ينشغل ويلتفت يمينًا ويسارًا، ويحول عينيه من جهة إلى أخرى.. شخص ضعيف التركيز، ولكن يتوقف ذلك على مدى حبك وشغفك بهذه المادة، أو بهذا الموضوع، ولا تختلف قوة التركيز من فردٍ لآخر نتيجة لاختلاف «مخ» كل منهما، ولكن هناك أسباب لعدم التركيز أهمها السرحان.



فالسرحان: مشكلة وشكوى العديد من الطلبة، ويزداد كلّما ازدادت مشكلات الشخص وازدادت اهتماماته، وطموحه، ونشاطه، أو لقلقه النفسي، وإن الذي لا يسرح شخصٌ متبلّد، ليس له طموح، أو شخصٌ متّزن ذكيٌّ منظّم، حسن التفكير، يجيد تصريف أموره في هدوءٍ ونظام، دون أن تتداخل أعماله، كما أنه قوي الإدارة.

فعندما تريد أن تسجّل حديثًا بشريط، فإن أول شيء تفعله هو التأكّد من فعالية آلة التسجيل، وغياب التشويش، وكل ما يمكن أن يؤثّر على جودة التسجيل..

كذلك الأمر بالنسبة للذاكرة: لكي «تسجّل» عليها درسًا ما.. عليك أن تحاول إبعاد كل الأفكار التي ليس لها علاقة بذلك الدرس عن ذهنك؛ إذن عليك التركيز على ما تحفظه فقط.

تطوير المقدرة على التركيز الذهني أثناء المذاكرة

١- حاول أن تجعل من محتوى المادة مصدرًا للسعادة والاستمتاع.

٢- دراسة المحتوى الدراسي يومًا بيوم، وعدم ترك فاصل زمني كبير بين أخذ المواد وبين مراجعتها.

٣- ربط المعلومات المدرسية بالمعلومات العامة خارج نطاق الدراسة فذلك أدعى لتثبيتها في الذهن، وتسهيل تذكّرها.

٤- قراءة الكلمات بعناية تامة وتتبّع أفكار الكاتب.

٥- إن أفعالًا مثل: انظر، فكّر، اختر، رتّب، اكتب، أو ارسم تعين على التركيز في المذاكرة.

٦- طرح الأسئلة.. مثال: ما محور النص؟ عمَّ يتحدث النص؟ هل المعالجة البلاغية صحيحة؟ ما العبرة التي خرجت بها من النص؟ من قائل النص، وما مناسبته؟

٧- البحث عن المبادئ العامة في الجزء المدروس من الكتاب.

٨- تغيير المادة ونوع النشاط كأن تكون القراءة في ساعة، والكتابة في ساعة أخرى لتجنّب الملل وزيادة التركيز.

٩- تحديد الأهداف قصيرة المدى للجزء الذي حُدد للمذاكرة بما يتناسب مع الوقت المخصص لتحقيقها -ليس بالقصير ولا الطويل جدًّا-.

١٠- أخذ فترة من الراحة تتراوح ما بين ٥-١٠ دقائق بعد كل ٤٥-٥٠ دقيقة من الدراسة.

١١- التعامل مع المشتتات بحكمة، ثم العودة إلى العمل.

١٢- تجنّب تدخل القلق والخوف في التركيز الذهني بما يعيق تحقيق الأهداف الدراسية.

١٣- الدراسة وفق جدول أو نظام معيّن يساعد على تكوين عادات دراسية نافعة.

١٤- تنظيم الدراسة بحيث توضع المادة الصعبة والأقل متعة بالنسبة لك في الوقت الذي تكون قادرًا فيه على التركيز بسهولة.

١٥- مكافأة نفسك بأخذ قسط من الراحة بعد إنجاز مذاكرة جزءٍ معيّن بنجاحٍ من المادة.

١٦- ما قد يبدو قليل الأهمية من معلومات أو قدراتٍ -الآن- يحتمل أن تثبت أهميته في المستقبل، لذا ينبغي تخصيص وقت للدراسة تؤخذ فيه جمع المعلومات بنفس الأهمية.

١٧- عليك أن تثابر طوال الشهور على القراءة المستمرة لموضوعات المناهج، حتى ولو كنت بطيئًا، وبهذه الطريقة ستركّز وتفهم أكثر.

١٨- تدوين بعض الأفكار والمعاني الرئيسة في الدرس على شكل نقاط، ثم مقارنته مع محتويات الكتاب المدرسي للتأكد من استيعاب جميع العناصر الأساسية في الموضوع.

١٩- تذكّر الأفكار الرئيسة بعد الانتهاء من مراجعة فصل دون الرجوع إلى ملخّصاته، أو ملاحظاته، ثم تأكّد من صحّتها بالرجوع إلى هذه الملاحظات بعد ذلك.

٢٠- استخدام الحديث مع الذات والتصوّرات الإيجابية.. الحديث مع الذات لتركيز الانتباه، كأن يقول لنفسه: أنا قادر على استيعاب المادة.. عليّ أولًا أن أفعل كذا ثم كذا...إلخ.

والتصورات الإيجابية كأن يتخيل نفسه وهو يدخل الامتحان، ويجيب على كل أسئلته.

- **كيف تحافظ على تركيزك أثناء المذاكرة؟**

إذا وجدت نفسك تعبث، وتضيع وقتك سُدى، أكثر مما تقرأ وتحفظ، فجرّب هذه الحلول:

١- أوجد بيئة مذاكرة تشعر فيها بالراحة، وذلك بتصميم المكان الذي يناسبك، واحرص على إخفاء كل شيء يعمل على تشتيت انتباهك، وتركيزك من صورة أو صوتٍ وغيرها.

٢- ارفع مستوى الإضاءة حتى يصل إلى ما يناسبك من حيث الراحة، وحتى تكون هذه وسيلة لتحقيق اليقظة والتركيز.

٣- ضع بعض القواعد: دع الأسرة والأقارب والأصدقاء بصفة خاصة يعرفون مدى أهمية المذاكرة لديك، وكيف أن ساعات المذاكرة مهمة.

٤- خذ ما تحتاج إليه من الراحة: لا تتبع النصائح المخلصة التي تستند على مدى طول الفترة التي ينبغي أن تذاكرها قبل أن تأخذ راحة.. خذ راحة عندما تحتاج إليها.

٥- مقاومة الإرهاق والملل..

٦- خذ سِنة من النوم: خذ إغفاءة صغيرة تُنعش بها نفسك، ٢٠ دقيقة مثالية، و٤٠ دقيقة هي أقصى قدر ممكن، لأنك لو نمت أكثر من هذا ستغط في فترة نوم أخرى تستيقظ بعدها أكثر تعبًا من ذي قبل. «وهذه

الإغفـاءة جيـدة، بـل ممتـازة لمقاومـة الإرهـاق وخاصـة عنـد التحـضير للامتحانات النهائيـة حينما تطـول بـك سـاعات المذاكرة؛ وذلـك لكـي تريح عقلك من التركيز وتساعده على تثبيـت مـا قرأتـه، ويـصبح قـادرًا على تلقّي المزيد من المعلومات.. جرّبها فهي فعّالة وجيدة».

٧- تناول مشروبًا: كوبًا من القهوة أو الشاي لن يضرّك، ولكن احرص على ألا تكثر منهما.. فقدرة «الكافيين» على إيقاظ الـشخص تـأتي بنتـائج عكسيّة عندما يصل إلى مستوى معين في الجسم، مما يجعلك أكثر إرهاقًـا من ذي قبل، واخفض من حرارة الغرفة.

٨- حرّك رجلك: اخرج في جولة مـترجِّلًا، اقفـز حـول المطـبخ، بـل إن الإطالة البسيطة لعضلاتك ستعطيك دفعة سريعة.

٩- غيّر جدول مذاكرتك.

العوائق العشر لاستخدام مهارة التركيز

١- التشتيت: من الواضح أنه من الصعب عليك التركيز عندما يقـتحم الضجيج والناس وجرس الهاتف جوّ التركيز لديك.

٢- قلة التدريب والممارسة: إن التركيز مهـارة لـذلك لا يمكنـك إتقانهـا إذا لم تتعلمها، وتمارسها بشكل يومي.

٣- عادة عدم تركيز الاهتمام وانشغال العقل بشكلٍ دائم: لدى بعض الناس مشاغل كثيرة في حياتهم لدرجة أنهم تعوّدوا على تشتيت طاقاتهم، فهم يحاولون أن يقوموا بأشياء كثيرة أو يفكّروا بها في وقتٍ واحدٍ معًا.

٤- قبول الإحباط البسيط: هناك نوعان من الناس في هذا العالم؛ نوع تعلّم التعامل مع القلق والإحباط في الحياة ونوع يتمنّى لو أنه يستطيع ذلك فمن أي النوعين أنت؟ تتقبل الإحباط بسهولة حتى لو كان ممن يصغرونك بأعوام عديدة، أم أنك مصدر التفاؤل والأمل داخل بيئتك..!!

٥- ضعف الاهتمام أو عدم وجود حافز: يُقال ببساطة إنه لا تركيز بدون وجود الاهتمام، وهذا يعني أنه إذا كنت تقوم بمهمة ليس لها جاذبية بالنسبة لك فإن عليك أن تبرز عامل الاهتمام عشوائيًّا لتوليد حافز لديك، وإلّا فإن عقلك سيقاوم أي محاولة للتركيز.

٦- عدم وضوح الخطّة أو الهدف: تعزى عدم قدرتك على التركيز أحيانًا إلى عدم إعطائك عقلك مشروعًا معينًا وتصوّرًا محددًا وخطة عملٍ محددة.

٧- تزاحم الأولويات في العقل: إن عدم قدرة بعض الناس على التركيز قد لا تكون ناجمة عن فشلهم في اختيار مشروعٍ معين، وإنما بسبب

اختيارهم لمشاريع كثيرة، فإذا كانت هناك التزامات كثيرة وواجبات محددة وتواريخ معينه تتزاحم لجلب اهتمامك، فإن عقلك سيرفضها جميعًا بسبب عدم قدرتك على تحديد الأولويات.

٨- التعب والإجهاد والمرض: التركيز طاقة عقلية موجّهه، فإذا كنت مُتعبًا، أو مُجهدًا، أو مريضًا فلن يكون لديك الطاقة الضرورية لاستخدام قدراتك العقلية، وربما تؤثر أدوية معينه على قدراتك على التركيز.

٩- انفعالات بلا حلول: عندما لا تركز في بعض الأحيان فإن هذا ليس بسبب عدم قدرتك على التركيز، بل بسبب وجود مشكلة كبيرة تستدعي كامل اهتمامك دون أن تترك مجالًا لأية مسؤوليات أخرى.

١٠- الموقف السلبي: يعتبر الموقف السلبي أقوى المعوقات جميعًا؛ لأن الإنسان يتصرّف حسب اعتقاده، فإذا كنت تعتقد في عقلك أنك لا تستطيع التركيز، فإنك لن تستطيع التركيز.

كيف تكسب مهارة التركيز؟

الخطوة الأولى

- اعزل نفسك وتخلّص من مسببات التشتت.
- انتظر حتى نهاية اليوم بحيث تكون انتهيت من التزاماتك.
- اجلس في غرفة هادئة.
- أوقف عمل أجهزة التلفاز، والمذياع، والهاتف.

- اجلس في كرسي بحيث يكون اتجاه مسند الظهر في وضع رأسي.

الخطوة الثانية

اختر لنفسك مهمة سهلة؛ إن المهمة التي أثبتت نجاحها لدى مئات من الناس هي أن تقرأ، أو تكتب، أو تقول بصوتٍ مرتفع لمدة خمس دقائق جملة قصيرة وهي: (إنني جيّد في التركيز، مع التركيز على كلمة «جيد».

كما أن تكرار الجملة السابقة مرات ومرات، له قيمة مزدوجة لأنه يفيد في تأكيد المعنى، ويتخذ العقل الباطن هذا التأكيد كحقيقة إيجابية تحسّن الصورة عن الذات، ويعتبر مجرد إعادة الجمل السابقة تدريبات على مهارة التركيز.

الخطوة الثالثة

- اضبط ساعة المنبه بحيث ينطلق جرسها في خلال خمس دقائق.
- كلِّف عقلك بالمهمة المطلوبة منه وهي: (إنني سأقرأ، أو أكتب، أو أقول) جملة «إنني جيد» في التركيز.

- اختر واحدًا من الأساليب الثلاثة؛ (أقرأ، أو أكتب، أو أتلفظ) وركّز عليها دون غيرها، خلال الخمس دقائق.. إلى أن ينطلق جرس المنبه.

الخطوة الرابعة

- إذا شُغلت بأمر آخر أثناء التركيز، تدرّب على وقف التفكير، ثم عُد إلى مهنتك الأصلية بتركيزٍ أعظم.
- تعتبر هذه الخطوة مهمة بشكلٍ خاص، وببساطة عندما يقتحم عليك تركيز أمر غير الذي تركّز عليه، أوقف التفكير فيه وقل بقوة لا، ثم عد إلى مشروعك الأصلي الذي تركز عليه واحرص على التركيز عليه.
- كن صبورًا ومثابرًا.. لا ترتبك، ولا تستسلم للمشتتات.
- لا تفرض أمورًا، بل قل للخاطر الغريب (لا)، ثم ركّز على مهمتك الأصلية..

الخطوة الخامسة

- طبّق تمرين التركيز على مشاريعك اليومية..
- فبدلًا من تكرار جملة (إنني جيد في التركيز) تدرّب على التركيز في حلّ مسألة، أو فهم موضوع.

اليوم الرابع

السلاح الرابع
القراءة السريعة والذكيّة

من أهم أنواع القراءة وأصعبها القراءة المدرسية؛ لأنها تتطلّب من القارئ استخدام العمليات العقلية العُليا، ومرورها بمراحل متتالية، وذلك للوصول إلى فهم واستيعاب النص المقروء.



وقد أثبتت الدراسات السيكولوجية أن المادة ذات المعنى يسهل تذكُّرها أكثر من المادة التي تفتقر إلى المعنى، لذلك ينصح الباحثون الطالب في حال فقدان المادة إلى المعنى أن يجعل لها معنى يرتبط بخبراته الحياتية، أو بأشياء تتفق مع ميوله وحاجاته المعرفية.

وتحدث د/ «عبد الله عبد الدائم» عن مراحل القراءة الدراسية الفاعلة وأوّلها:

١- مرحلة الاستطلاع الأوليّ: والهدف من هذه المرحلة يتمثّل في استدلال القارئ على الخطوط الرئيسية المتضمّنة في المادة المقروءة وتتطلب هذه المرحلة من الطالب أن يقوم بالاطلاع على الفقرات الرئيسية، والثانوية في المادة المقروءة، ويدرك الروابط فيما بينها، وعليه

أن يخرج من إدراك الروابط إلى تنظيمٍ للمادة على شكل وحدات منطقية، بحيث تشكّل هذه الوحدات نقاط ارتكاز للمرحلة التالية..

٢- تلك هي المرحلة التالية، وهي السؤال والاستفسار؛ حيث يقوم الطالب بصياغة الأسئلة المناسبة فيقابل كل وحدة منطقية قام بتشكيلها في مرحلة الاستطلاع الأولى بسؤال، أو أكثر ليصل في النهاية إلى مجموعة أسئلة يتطلب الأمر الإجابة عنها، والأسئلة مثيرة للتفكير، وتركز الانتباه عند الطالب.. وبعد وضع مجموعة الأسئلة يقوم الطالب بقراءة الدرس كاملًا، ومن ثم يقوم بعملية مذاكرة ما قرأه.

٣- المرحلة الثالثة تساعد على تثبيت المعلومات، ويسهل بعد ذلك تذكرها.

٤- أخيرًا المرحلة الرابعة وهي المراجعة؛ فالقراءة دون مراجعة من أهم أسباب فشل الطالب الدراسي.

هذه المراحل من شأنها إعانة الطالب وبشكلٍ كبيرٍ وفعّال على فهم المادة الدراسية واستيعابها، والقراءة وسيلتنا الرئيسية التي نتعلّم من خلالها، وعن طريقها نرتقي بشخصيّتنا وتزداد معرفتنا بشرط أن تكون قراءتنا من النوع الفاعل لتحقيق الهدف المنشود.

عملية القراءة *Process Reading*

- **تسعة أسئلة نحتاج إلى الإجابة عنها، وهى:**

١ – لماذا القراءة؟ وما أهميتها؟

٢ – هل هناك مهارة واحدة فقط للقراءة؟

٣ – كيف يوظّف الطالب هذه المهارات في جميع الموضوعات؟

٤ – كيف تتم عملية القراءة؟ ما أنواعها وما يوظفه الطالب منها؟

٥ – ما الفرق بين القراءة الجهرية والقراءة الصامتة؟ وأيهما أصعب؟

٦ – كيف نشجّع التلاميذ على إتقان القراءة الصامتة؟

٧ – ماذا نعني بمهارة المجاراة، وكيف يتدرّب الطالب عليها؟

٨ – ماذا نعني بالتخمين (التنبؤ أو التقدير)؟ وكيف يوظّفه الطالب؟

٩ – ماذا يكتسب الطالب من إتقانه للمهارات القرائية الأساسية؟

– لماذا القراءة؟ وما أهميتها بالنسبة للطالب؟

تقول الدراسات الحديثة إن نحو ٧٠٪ مما يتعلمه المرء يرد إليه عن طريق القراءة.

- **أما الطالب، فهو يقضي معظم الساعات في ممارسة عملية التعلّم.. فهو:**

١- يحتاج إلى القراءة في تعلّم جميع الموضوعات التي يدرسها.

٢- يقدّم الامتحانات التي غالبًا ما تكون كتابية، أي أنها تعتمد على قدرته في القراءة والفهم (خاصة الأسئلة الموضوعية).

٣-يوظف مهارات القراءة في الحياة اليومية والخاصة مثل: قراءة الجرائد/ المجلات/ الأفلام المترجمة/ اللافتات/ روشتة الدواء/ الفواتير/ الرسائل الخاصة/ الإعلانات، والشعارات، وغير ذلك.

٥- الضعف في القراءة يؤدي إلى الضعف في الكتابة، ولكي يتقدّم الطالب في عملية الكتابة عليه أن يتقن أوّلًا المهارات القرائية.

إذًا فالطالب يحتاج إلى تعلّم مهارات القراءة من أجل توظيفها في حياته اليومية داخل المدرسة وخارجها.

- هل هناك مهارة واحدة فقط للقراءة؟

بمعنى، هل نقرأ كل ما تصل إليه أيدينا من المواد المكتوبة بنفس المقدار من العناية ودرجة السرعة والإتقان؟

هناك في الحقيقة مهارات متعددة للقراءة

فقـراءة الجريـدة تختلـف عـن قـراءة كتـاب علمـي مقـرر، وقـراءة البحث تختلف عن قراءة قصة مسلّية، وقـراءة رسـالة شـخصية تختلـف عن قراءة قصيدة.. وهكذا.

- **ولذا نريد أن نفهم أنَّه:**

١- ليست هناك مهارة واحدة فقط للقراءة، وإنما عدة مهارات أساسية.

٢- لا تعامل كل المواد المقروءة بنفس السرعة ودرجة الإتقان.

٣- كل ما يُقرأ يحتاج إلى تفكير قبل وأثناء وبعد القراءة (فالقراءة نفسها هي عملية تفكير).

٤- القراءة مثل قيادة السيارة من حيث الحاجة إلى الانتباه والتركيز والتكيف في السير حسب ما يقتضيه الموقف. (فالسير في شارعٍ عريض يختلف عن السير في أزقّة ضيّقة).. وهكذا.

٥- المرونة في القراءة تأتي بالتدريب على القراءة يوميًّا، وذلك بتوظيف جميع المهارات القرائية حسب المادة المقروءة.

فهناك:

١-قراءة الاستطلاع

وهـي بمثابـة اللقـاء الأول بـأي كتـاب أو موضـوع، قبـل أن يقـرر الشخص ما إذا كان سيقرأه أم لا.

وبعبارة أخرى، إنها نظـرة سريعـة على بعـض الأمـور التـي تلقـي الـضوء عـلى محتـوى المـادة التـي تحـاول قراءتهـا، سـواء كانـت كتابًـا، أو موضوعًا، أو مقالة، أو غير ذلك.

وتحدد لك مستوى المادة والأفكار التـي تـدور حولها تلـك المـادة، كالمقدمة، والعرض، والخلاصة، والزمن الذي كُتبت فيه، والمراجع التي أخذت منها بعض الأفكار، والأسلوب الذي كُتب به، إلى غير ذلك من الأمور..

٢- القراءة العابرة أو التصفّح

وهي قراءة تصفح خفيفة سريعة، تبحث عن بعض نقـاط، أو عـن أفكار عامة، تكون عادة مذكورة بوضوحٍ في المـادة المقـروءة، كـما تكـون موجزة جدًّا، تتمثّل في كلمةٍ أو بضع كلماتٍ يتم العثور عليهـا بـسهولة، كإجاباتٍ عن أسئلةٍ من نوع: (هل؟) (من؟) (متى؟) (أيـن؟) (كـم؟). وتكون الإجابة عن السؤال العابر عادة قصيرة، وقد لا تتعدى كلمـة أو اثنتين.

٣- قراءة التفحّص

هي قراءة متأنية نسبيًّا، وتفيد عادة في تنظيم المادة.. وهي تجيب عن أسئلة من نوع (لماذا؟) و (كيف؟)، إضافة إلى أسئلة القراءة العابرة.. وهي تبحث عن أفكار متفرقة يسعى القارئ إلى تجميعها.. قد يحتاج من أجل ذلك أن يقرأ المادة كلّها، ولكنه يقرأها بسرعة وحرص، مارًّا بالأفكار كي يجيب عن الأسئلة التي في ذهنه، وهو خلال ذلك يتعرف على النقاط الرئيسة والحقائق والمعلومات التي تجيب عن تلك الأسئلة.

٤ - قراءة التأنّي

وهي قراءة متأنية دقيقة، كما أنها قراءة تأمّل وتفكير.. وتتطلب الأسئلة التي يجاب عنها في قراءة الدرس معلومات أكثر حرفيّة مما هي عليه في أنواع القراءة السريعة، أو العابرة، والتفحص.. فالقارئ هنا يقرأ بعقلٍ ناقد، وهو لا يكتفي بقراءة ما يرى، بل يقرأ ما بين السطور؛ لأن عليه أن يزن الحقائق الجديدة في ميزان خبراته الخاصة، ويتفاعل معها سلبًا أو إيجابًا، فتصبح بالتالي جزءًا من الخبرات الجديدة التي يضيفها إلى رصيده السابق من الخبرات.

وهي التي ستساعده على التنبؤ بما سيرد من أفكار ومعلومات أثناء القراءة، فتصبح بذلك مفاتيحَ للفهم.

٥- مهارة المجاراة (القراءة السريعة مع الفهم السريع)

وتعني القراءة السريعة مع الفهم السريع، وهي لهذا تعتمد على المرونة؛ أي «القدرة على قراءة النصوص المختلفة بالسرعة الأكثر اتفاقًا مع غرض ونوعية النص».

هذه المهارة ليست كالمهارات السابقة، فهي تحتاج إلى الكثير من التدريب، كما تتطلب الاستمرار في التطبيق.

وحبّذا لو درب المعلمون تلاميذهم عليها في المراحل الأولى بمجرّد أن يتقنوا مهارات القراءة الآلية.

وذلك بوضع خطّة منظّمة ذات أهداف واضحة تؤدي بالتالي إلى التحسّن، فالإتقان.

لكي يكون الطالب قارئًا جيّدًا ومرنًا عليه أن يتجنّب المعوقات في القراءة السريعة مثل:

١- قراءة المادة كلمة كلمة، مع أو دون تحريك الشفتين.

٢- عودة حركة العين لما سبق أن رأته من كلمات ومقاطع.

٣- عدم القدرة على رؤية الكلمات التي على جانبي الكلمة التي تركّز عليها العين.

-كيف يوظف الطالب مهارات القراءة في جميع الموضوعات؟

-هل يحتاج الطالب إلى توظيف المهارات القرائية في حصة القراءة فقط؟

إنه يقرأ مسائل الحساب، ويقرأ التجارب في العلوم، ويقرأ كذلك كتب التربية الدينية والاجتماعيات تمامًا كما يقرأ التعليمات والإرشادات المتعلّقة بالألعاب الرياضية، والنشاط، والتربية الفنية، والعلوم المنزلية.

وهو يقرأ أيضًا أوراق العمل وأوراق الامتحانات إلى غير ذلك من الكتب، والمجلات في مطالعاته الخاصة..

إذن، فالطالب يحتاج إلى توظيف جميع المهارات القرائية في كل ما يقرأه.

- كيف تتم عملية القراءة؟ وما أنواعها؟ وماذا يوظف منها؟

تتم عملية القراءة عمومًا عن طريق الإبصار إذا كانت القراءة جهرية أو صامتة، وعن طريق السماع إذا كانت القراءة سمعيّة، أما النوع الثالث فيتم عن طريق اللمس (طريقة برايل).

- **والطالب يوظف نوعين من القراءة**

١ - القراءة السمعية، وهذه تتم أثناء النقاش والاستماع.

٢ - القراءة البصرية سواء منها الجهرية أو الصامتة، أثناء القراءة للمواد التي يدرسها، وعند قراءة الأسئلة أو قراءة مواضيع التعبير أو الكلمات الصباحية (الإذاعة المدرسية).

- ما الفرق بين القراءة الجهرية والصامتة من حيث الصعوبة؟

يوظف القارئ العين والدماغ في القراءة الصامتة (٥٪ من النشاط للعين و ٩٥٪ كنشاط ذهني). بينما يضيف إلى ذلك توظيف جهاز النطق في القراءة الجهرية.

ولهذا فإن القراءة الجهرية هي الأكثر صعوبة وتحتاج إلى وقتٍ أطول؛ لأن القارئ سيقرأ كل كلمة مع مراعاة الضوابط، والوقف، ونبرة الصوت، وتغيره ليواكب المعنى...إلخ.

ومما يجدر ذكره أن القراءة الآلية، أي لفظ الحروف، والمقاطع، والكلمات، والجمل، والعبارات لفظًا سليمًا مع مراعاة الضوابط والوقف والمعنى...إلخ.

يتوقف إتقانها مع نهاية الصف الرابع الابتدائي (١٠سنوات) إلا أن بعض التلاميذ يتقنونها قبل هذه الفترة، وبعضهم لا يتقنها إلا بعد ذلك بفترة قصيرة.

وقد لا يتقنها البعض إلا بعد سنوات عدة؛ أما الـ (***Dyslexia***) فقد لا يتقنون القراءة على الإطلاق إذا وصلوا سن الحادية عشرة قبل أن يتمكنوا من تمييز الحروف والكلمات.. والسؤال الذي يُطرح:

- أيهما يستعمل الطالب في حياته أكثر، القراءة الجهرية أم القراءة الصامتة الفاهمة؟
- لا شك أن القراءة الصامتة الفاهمة هي التي يحتاجها الطالب والتي يستعملها طيلة حياته.
- وهي التي ستلازمه كطريقة للتعلم الذاتي المستقل الذي يستمر معه مدى الحياة.

- كيف نشجع التلاميذ على إتقان القراءة الصامتة؟

لكي نتقن مهارات القراءة الصامتة، والتي نستخدمها في معظم المواقف الحياتية علينا الآتي:

١ - التدرب على مهارة الفهم، أي فهم المقروء، وأن نستفيد من البطاقات الخاطفة للتدريب على القراءة الصامتة.

٢ - أن نستخدم موادَّ قرائية متنوعة للتدرب على قراءتها قراءة صامتة فاهمة، بتوظيف مختلف المهارات القرائية حسب الحاجة إليها.

٣-أن نراقب التقدم في مجال الفهم السريع بالقراءة السريعة وذلك باستعمال ساعة التوقيت.

يطلب بعض المعلمين من تلاميذهم أن يقرأوا مادة الدرس قائلين: افتحوا الكتاب صفحة (٤٩) مثلًا، واقرأوا الدرس قراءة صامتة.

- ما الخطأ الذي وقع فيه المعلم؟

١ - إنه لم يذكر شيئًا يدفع الطالب للقراءة (كسؤال للبحث عن إجابته).

٢ - لم يحدد وقتًا مناسبًا للقراءة (كدقيقة ونصف مثلًا).

٣- كما أنه لم يخلق حافزًا للقراءة عن طريق الربط بشيء سابق.

والطالب -أي طالب- يتفاعل عادة مع الموضوع الذي يشعر أنه بحاجة إليه، أو إذا أدرك أهميته، وهدفه سواء كان في الرياضيات، أو اللغة، أو العلوم، أو الاجتماعيات...إلخ.

وكلما كان الربط متينًا بين المادة التي يتعلمها الطالب، وحاجته، ضمن بيئته ومجتمعه، كان فهمها، وإدراكها سهلًا عليه..

- ماذا نعني بمهارة المجاراة وضبط السرعة؟ وكيف يتدرب عليها التلاميذ؟

- إنها القراءة السريعة مع الفهم السريع.
- ويمكن أن يتم التدريب عليها خلال قراءة النصوص التي ترد في الكتب المدرسية، أو الاستعانة بنصوص خارجية.
- وذلك بأن يعين المعلم وقتًا مناسبًا للقراءة.
- ويومًا فيومًا ينقص الوقت المقرر لقراءة نصوص مشابهة من حيث الكمّ والمستوى.
- كما يمكن التشجيع بملاحظة السرعه، وتسجيل المدة الزمنية للقراءة الخارجية، والعمل على إنقاص تلك المدة تدريجيًّا.
- ولا يفوتنا هنا التركيز على الفهم، إذ لا معنى لتقليب الصفحات إن لم يقترن ذلك بفهم للمحتوى.

ولنتذكر دائمًا أن كثيرًا من الطلاب يخفقون في الإجابة عن الأسئلة الموضوعية التي يتعرضون لها، لا لعدم معرفتهم بالإجابات الصحيحة، وإنما للبطء في قراءة الأسئلة.

- ماذا نعني بمهارة التخمين؟ وكيف يوظّفها الطالب في قراءاته المختلفة؟

- إنها العملية الذهنية التي يقوم بها الدماغ قبل قراءة النص.
- فقد يوحي العنوان بأفكار قد تكون في صلب الموضوع، فيخمن القارئ أو يتنبأ بما يمكن أن يرد في ذلك النص.
- وهذه العملية تستمر كذلك كنشاط ذهني يمارسه القارئ خلال القراءة، فيتوقع ما سيرد من أفكار ونتائج عن طريق الربط بين الجمل.
- يمكن تدريب الطلاب على هذا النشاط الذهني أثناء أدائهم للأنشطة الصفية سواء كانت في حصة لغة عربية، أو أثناء حل مسائل حسابية، أو تجارب علمية، أو وقائع تاريخية...وهكذا.

المهم أن نفسح المجال للطالب ليقرر ويخمن، وبعد ذلك يقارن بين النتيجة الحقيقية وتلك التي سبق وتنبأ بها.

- قد يتساءل البعض، وما الفائدة من ذلك؟

وللإجابة عن هذا السؤال نقول: ألا يكفي أن تتاح فرصة التفكير للطالب؟ أو ليس التفكير هدفًا عظيمًا بحد ذاته؟ ثم إن التدريب المبكر

على هذه المهارة يساعد الطالب في حياته العملية في الحاضر والمستقبل، فهي أداة رائعة لقياس النتائج قبل وقوعها، فيتجنب ما هو سلبي ويقبل على ما هو إيجابي.

- ماذا يكتسب الطالب من إتقانه للمهارات القرائية الأساسية؟

إن إتقان الطالب للمهارات القرائية الأساسية ليس هدفًا بحد ذاته، وإنما وسيلة لأهداف هامة، فالطالب:

١ - يكتسب عادة القراءة السريعة والفهم السريع في مطالعاته الحرة التي تستمر معه مدى الحياة.

٢ - يكتسب القدرة على التعبير، والكتابة الفعالة، وذلك بتعرفه على الأساليب المختلفة في التعبير، واستعمال الألفاظ، واللعب باللغة.

٣-يكتسب القدرة على اجتياز جميع أنواع الاختبارات سواء الموضوعية، وغير الموضوعية.

- **إذًا، نوعي القراءة**

١ - القراءة السريعة.

٢ - القراءة لفهم المعلومة.

- **القراءة السريعة للبحث عن المعلومة**

- متى تستخدم هذا النوع من القراءة؟

١ - لتحديد الصفحات التي ستقرأها.

٢ - للتأكد من وجود المعلومة التي تريد القراءة حولها.

٣- للتأكد من استيعابك للفكرة التي يتحدث عنها الكتاب أو المقال، بعد الانتهاء من قراءته.

-كيف تتقن هذا النوع من القراءة؟

١ - ابدأ بعنوان الكتاب أو المقال، فغالبًا ما يعطيك هذا فكرة عامة عن الموضوع.

٢ - انتقل بعدها إلى الفهرس لتتعرف على الصفحات التي تتحدث عن موضوعك.

٣- اقرأ المقدمة، فغالبًا ما يقوم الكاتب بشرح الطريقة التي تم تقسيم وكتابة الكتاب بها.

٤ - أكثر الكتب تحتوي على فهرس بالكلمات والمصطلحات المذكورة في الكتاب مع أرقام الصفحات التي تم ذكرها، لو كان الكتاب يحتوي على هذا الفهرس، من الجيد أن تنظر فيها.

٤- توجه للفصل الذي تعتقد أنه يتحدث عن الفكرة التي تبحث عنها، وهناك قم بالتالي:

- بعض الكتب تحتوي على ملخص لكل فصل، إما في بدايته، أو في نهايته؛ فاقرأ هذا الملخص أولًا.
- أيضًا بعض الكتب تحتوي على شروح للأفكار، والنقاط الرئيسية في الحواشي، ابحث في الحواشي عما تريده.
- أخيرًا اقرأ رؤوس الأقلام، والجمل الأولى من الفقرات لتحصل على الفكرة العامة.

بعد أن تنتهي من هذا النوع من القراءة من المفترض أن تكون حصلت على فكرة عامة عن مكان تواجد المعلومة، أو عن درجة صلاحية الكتاب لما تريد القراءة حوله.

ثانيًا: القراءة لفهم المعلومة

- متى تستخدم هذا النوع من القراءة؟

١- حينما تريد استيعاب فكرة ما.

٢- حينما تريد تلخيص قطعة.

-كيف تتقن هذا النوع من القراءة؟

- الممارسة هي الأهم؛ كلَّما قرأت أكثر زادت محصلتك اللغوية، وخصوصًا إن كانت القراءة تتم بلغة غير لغتك الأم.
- استخدم إصبعك (أو مؤشِّرًا) حينما تقرأ، أو خطط النقاط المهمة، إن كان ذلك ممكنًا.
- من الجيد أيضًا أن تقوم بكتابة ملخص للنقاط الرئيسية التي تمرّ عليها، وفي حالة قيامك بذلك لا تنسَ أن تُسَجِّل رقم الصفحة واسم الكتاب في حالة حاجتك للعودة لذات المعلومة لاحقًا.
- حدد مكانًا مناسبًا للقراءة، وابتعد عن المشتتات.

- استخدام أسلوب هدف الساعة الواحدة للقراءة.. ما هو؟

- يتم ذلك بأن تحدد لنفسك عددًا من الصفحات لتنهي قراءته خلال ٤٥ دقيقة.
- بعد أن تنتهي من قراءة هذا الجزء، راجع ما قرأت لمدة خمس دقائق.
- ثم خذ ١٠ دقائق راحة.
- وبعدها عاود الكرّة لساعة أخرى..

معايير التقدم في القراءة

١- التعرف على الكلمات، والحروف، والحركات.

٢- التعرف على الضوابط اللغوية.

٣- التعرف على علامات الترقيم.

٤- النطق السليم.

٥- القراءة منفردًا بدون مساعدة.

٦- المرونة في استخدام مهارات القراءة: التعرُّف - الفهم - السرعة.

٧- القراءة من أجل الدرس وتحصيل المعرفة.

٨- اكتساب السرعة في القراءة الصامتة أكثر منها في الجهرية.

٩- اكتساب توجه إيجابي نحو الكتب والقراءة بوجهٍ عام.

تدريبات القراءة السريعة

١- احرص على إجبار نفسك على القراءة السريعة، وابذل مجهودًا كبيرًا في هذا الصدد.

٢- ابدأ من اليوم في إجبار نفسك على القراءة بسرعة.

٣- لن تفهم كل ما تقرأ ولكن بالتمرين اليومي ستتعلم بسرعة أن تلمَّ الأفكار بطريقة خاطفة.

٤- ستحدث أخطاء وهذا شيء طبيعي في البداية، فلا تهتم بالأخطاء، واستمرَّ في التمرين.

٥- اقرأ الموضوع نفسه بسرعة مرتين، أو ثلاث إذا لزم الأمر للحصول على الأفكار الرئيسة، وبعد ذلك اقرأ بعناية للوقوف على التفاصيل.

٦- احرص على قراءة العبارات، والجمل، ولا تقرأ الكلمات.

٧- من الخطأ أن تقرأ مثل الكثير من الناس الذين ينطقون بالكلمات بتحريك شفاههم، ويجب عليك ألا تحرك فمك أثناء القراءة.

٨- تعلم أن تقفز من عبارة إلى أخرى، ومن جملة إلى جملة، وثق أن الجمل التالية ستوضح النقاط التي تظل غامضة.

٩- اقرأ للوقوف على المعاني لا الكلمات.

١٠- توقع أثناء القراءة ما يريد المؤلف أن يقوله، وبعد ذلك ألقِ لمحة سريعة للمكتوب بالدرجة التي تكفي فقط لكي ترى ما إذا كنت مصيبًا، وعدّل توقعاتك متى كان ذلك ضروريًا.

١١- تعلّم أن تقفز في القراءة، وضع علامات على النقاط البارزة.

١٢- لا تخشَ من أن تقفز على بعض العبارات والجمل مادمت قد حصلت على نبذة عامة عن الأفكار المكتوبة.

١٣- اختبر نفسك من حين لآخر لترى مدى ما أحرزته من تقدم في سرعة القراءة، وذلك بحساب عدد الكلمات التي تستطيع قراءتها في الدقيقة الواحدة.

اليوم الخامس

السلاح الخامس
الكتابة السريعة، والذكية

الكتابة السريعة..

- هل تحتاج إلى تعلُّم مهارات الكتابة السريعة؟



ما الذى يجعل طالبًا يخرج من الامتحان، وقد أكمل إجاباته، وراجعها وآخر لم يسعفه الوقت.. «فقد كان الامتحان طويلًا» هكذا يبرر.. من أهم المهارات التي يحتاجها الطالب أيًّا كانت مرحلته الدراسية هو التدريب على سرعة الكتابة مع حسن الخط..

غالبية الطلبة تتراوح سرعة كتابتهم من ١٥ - ٢٠ كلمة في الدقيقة فكيف إذا وصلنا إلى ٥٠-٦٠ كلمة في الدقيقة، وهذه السرعة توفر لنا مايقرب من نصف ساعة إلى ساعة لمراجعة الامتحان، والأجوبة، وذلك في حالة امتلاء الورقة بكاملها بالإجابات المتقنة..

ماهي المهارات التي أحتاجها للتدرب على الكتابة السريعة؟

١- الإمساك السليم بالقلم بزاوية ٤٥ درجة دون الضغط على الورقة، وقبل ذلك اختيار قلم ذي حبر كبير اللزوجة.

٢- التركيـز التـام والكامـل عـلى الحـروف، والكتابـة، والبعـد عـن المشوشات الخارجية.

٣- سرعة استجابة المخ، وخروج المعلومة من الذاكرة.

٤- البعد عن التوتر، والقلق أثناء الكتابة.

وهـذا مـايتم التـدريب عليـه ضـمن برنـامج الدرجـة النهائيـة.. (***FullMark***)..

اليوم السادس

السلاح السادس
الفهم العميق

مستويات ومهارات الفهم



وهذا ما وضعه العالمان هارييس - سميث.

المستوى الأول:-

- **مهارات الفهم الحرفي**

١- تطوير الثروة اللغوية «المعنى المعجمي للكلمة»: أن يتوصل الطالب إلى معرفة معنى المفردات الجديدة.

٢- البحث عن التفاصيل وتذكّرها: أن يعرف جميع التفاصيل الواردة في النص، وأن يجيب على أي سؤال جوابه في النص.

٣- التوصّل إلى الفكرة المركزية المصرح بها: أن يميز الطالب الجمل المركزية في النص، وأن يميز كلمات مركزية في النص، وأن يستطيع اقتراح عنوان ملائم للنص.

٤- فهم مبنى النص: أن يعرف الطالب تسلسل الأحداث في النص حسب مفاهيم حدوثها، وتسلسل زمنه.

٥- تنفيذ التعليمات: أن يعمل الطالب حسب التعليمات شفويًّا، أو كتابيًّا حسب أفعال مثل: افتح - أغلق - ضع - اكتب - رتب - املأ...إلخ.

المستوى الثاني:-

- **مهارات الفهم التفسيري**

١- الثروة اللغوية «المعنى المجازي»: أن يعرف الطالب المعنى المجازي للتعبير من خلال النص.

٢- التوصل إلى الفكرة المركزية غير المصرح بها: أن يتوصل الطالب إلى الفكرة المركزية غير المصرح بها من خلال أسئلة يتعوّد على طرحها بنفسه.

٣- خلق مقارنات.

أ- استخلاص نتائج: أن يتفاوض الطالب مع النص حسب تعليمات موجهة، ويستخلص النتائج بنفسه.

ب- التنبؤ بالأحداث: أن يتوقع الطالب وقوع أحداث من خلال النص.

ت- التعرف على رأي الكاتب: أن يتعرف الطالب على رأي الكاتب من خلال استخلاص النتائج.

٤- إكمال مضامين «تفسير وتحليل مشاعر»: أن يحلل الطالب شخصيات، ومواقفَ معتمدًا في ذلك على النص.

المستوى الثالث:-

- **مهارات الفهم التطبيقي**

١- حل مشكلات: أن يلجا الطالب إلى مصادرَ أخرى لكي يقترح حلولًا للمشكلات، وأن يعرف أكثر من إجابة، وأكثر من حل لمسالة معيَّنة.

٢- قراءة ناقدة.

أ-تقييم مدى الدقة: أن يتفحص الطالب مدى الدقة في النص المكتوب، أو في أيَّة مادة يتعلمها.

ب - التمييز بين الآراء والحقائق: أن يتعلم الطالب التمييز بين الآراء، والحقائق، وأن يتعلم برهنة الحقائق.

ج - تمييز الدعاية: أن يعيَ الطالب التمييز بين الدعاية والإعلان بواسطة كلمات تتردد في هذا المجال.

كيف يقيم الطالب قدرته على فهم المقروء باستعمال الأسئلة المفتاحية؟

يحتاج الطالب أولًا أن يعرف الأسئلة التي يقيس بها الفهم، والأداة التي تستعمل للاستفسار عن أمر محدد: فالسؤال بـ (هل؟) يحتاج إلى الإجابة بالنفي أو الإيجاب، (من؟) للاستفسار عن الأشخاص، (ماذا؟) للأشياء، (أين؟) للمكان، (متى؟) للزمان، (لماذا؟) للسبب أو المبرر، و(كيف؟) للسؤال عن الهيئة، وهو يحتاج إلى

توضيح وتفسير، (كم؟) للعدد؛ هذه هي مفاتيح الأسئلة وما عداها فهي أسئلة مشتقة منها.

بعد معرفة الاستعمالات المختلفة لهذه المفاتيح، يحتاج الطالب أن يتدرب عليها.

وذلك بأن يضع المعلم نصًّا مناسبًا بين أيدي طلابه، ويطلب منهم أن يحددوا السؤال الذي ينطبق على كل إجابة يحددها هو لهم.

وإذا تمكّن الطلاب من إتقان ذلك، يسهل عليهم بالتالي وضع أسئلة مشابهة لدى قراءاتهم الخاصة، أو أثناء دراستهم للمواد المقررة مما يسهل عليهم تذكّر المعلومات بدلًا من حفظ النصوص غيبًا (وهذا ما يحصل عادة عند كثير من التلاميذ)، وكلّنا نعرف أن الحفظ غيبًا لا يدل على الفهم والاستيعاب.

ولو تدرب الطالب على مهارة الفهم السريع بالقراءة السريعة، وعلى الأسلوب الصحيح في الدراسة، وتقييم قدراتهم على فهم المواد واستيعابها وبالتالي تذكّرها؛ فإنهم لن يلجئوا إلى الطرق الملتوية (كالغش مثلًا) لدى تقديم الامتحانات وسيدرك الطالب أن الوقت والجهد الذي بذلوه لاستعمال الأساليب المخطئة ربما تكون أطول بكثير من الوقت الذي يحتاجونه للدراسة، والفهم، والاستعداد الحقيقي للامتحانات.

اليوم السابع

السلاح السابع
التلخيص المفيد

التلخيص في اللغة

ورد في لسان العرب بأن معناه التبيين والشرح.. ويقال لخَّصت الشيء، ولحصته بالخاء والحاء.



والتلخيص هو التقريب والاختصار يقال لخَّصتُ القول؛ أي اقتصرت فيه، واختصرت منه.

التلخيص اصطلاحًا

- هو تقرير موجز لتقرير مطوَّل.
- عملية اختصار موضوعية للنص، تحافظ على أبرز الأفكار، وبأسلوب الشخص.
- إعادة صياغة النص في عدد قليل من الكلمات مع المحافظة على الأفكار، وإعادة صياغتها.

مهارة لغوية تقوم على استخلاص الأفكار، وإعادة صياغتها بإيجاز وبدقة وترابط لغوي، وسلامة الأفكار دون إضافة، أو تحريف، أو نقد، أو تعليق.

- عملية فكرية تتضمن القدرة على إيجاد لبِّ الموضوع، استخراج الأفكارالرئيسية فيه؛ أي أن التلخيص هو إعادة بناء للموضوع بهيكلية جديدة لها، وقواعد جديدة.

خصائص التلخيص

١- عملية فكرية.

٢- مهارة لغوية راقية.

٣- صورة مصغّرة لأصل مطوّل.

٤- ضرب من الإيجاز يراعى فيه الحجم المطلوب.

٥- يدل دلاله كاملة على الموضوع والأفكار الرئيسية فيه.

٦- نسق من الجمل والعبارات المترابطة.

فوائد التلخيص

١- توفير الوقت والجهد.

٢- تمييز الأفكار الرئيسية من الأفكار الثانوية.

٣- القدرة على اكتشاف ما يريد الكاتب، وماذا يقول بين السطور للتعرف على أهدافه.

٤- الاستغناء عن قراءة المادة والاكتفاء بالرجوع إلى الملخّص.

٥- التذوق السليم لأسلوب الكاتب، وطريقة عرض الأفكار.

٦-تدريب الطلبة على تنظيم، وترتيب الأفكار.

٧- تدريب الطلبة على الدقة، والسرعة من أجل الوصول إلى مرحلة الإتقان لما يقرأ ويسمع.

ثانيًا: أهمية التلخيص

١- تمكين القارئ من الاستيعاب والتركيز، والقدرة على التقاط العناصر المهمة للموضوع من خلال حصر الأفكار الرئيسية..

٢- التلخيص تدريب عملي على الكتابة المكثّفة، واسترجاع منظم للمعلومات التي اختزنها القارئ، واختبار لمقدرته الاستيعابية.

٣- التلخيص ضرورة حياتية لاستثمار الوقت وادّخار الطاقة.

٤- تعميق نظرة الكاتب والقارئ في الموضوعات الملخصة.

٥- توليد الثقة في النفس؛ فالصياغة الفردية، والجهد الشخصي يمنحان الثقة.

ثالثًا : الخطوات التي يجب اتباعها في التلخيص

١- الخطوة الأولى: وتُسمّى هذه الخطوة القراءة الاستكشافية، وفيها يتم تحديد الأفكار الرئيسية في النص، ووضع خطوط تحتها.

٢- الخطوة الثانية: وتتمثّل في التمييز بين ما هو هام من الأفكار التي حُدّدت في الخطوة السابقة، وإهمال ما ليس ضروريًّا..

٣- الخطوة الثالثة: وفيها تتم كتابة التلخيص، حيثُ يُحجَب النص الأصلي جانبًا، ويُكتب التلخيص من الاستيعاب الكلّي للفكرة..

٤- الخطوة الرابعة: مقارنة التلخيص بالنص الأصلي، وذلك للتحقق من صحة التلخيص للأصل، وإجراء التعديلات المناسبة..

رابعًا : مبادئ أساسية يجب أن تراعى في التلخيص (شروط التلخيص)

١- لا يجوز التعديل والتحريف في المادة الملخَّصة حتى لا تتشوّه، أو يتغير المعنى الأصلي.

٢- معرفة التمييز بين الرئيسي والثانوي، فترتب الأفكار من خلال الأهم فالمهم فالأقل أهمية.

٣- التخلّص من الاستطراد، والهوامش، والأمثلة المتعددة التي لا ضرورة لها.

٤-عدم تجاهل الإشارة إلى المراجع والأصول التي استعان بها النص الأصلي، وأثبتها في المتن.

٥-التوازن بين فقرات التلخيص، بحيث لا يطغى قسمٌ من الموضوع الملخّص على الآخر.

٦- التسلسل في عرض الأفكار.

٧- المحافظة على جوهر الفكرة بأقل ما يمكن من العبارات المقنعة.

٨- يجب أن تكون صياغة النص بأسلوب قام بالتلخيص.

قواعد التلخيص

١ - قاعدة الحذف

يمكن حذف كل الجمل التي لا تُسْهِم في فهم النص مثل: تحديد الزمان والمكان، وصف الأشياء والأشخاص، والأعمال الثانوية.

٢- قاعدة الدمج

يمكن دمج الجملة في جمل أخرى تشكّل شرطًا لازمًا، أو نتيجة للجملة.

٣- قاعدة البناء

يمكن بناء جملة من جمل، وإحلالها محلها شرط أن تكون الجملة المبنية الناتج الطبيعي للجمل.

٤ - قاعدة التعميم

يمكن استبدال مجموعة من الجمل بجملة تعميمية تحمل في ذاتها المعاني التي حملتها الجمل المستبدلة.

و أهم العناصر التي يجب الحرص على نقلها هي

١ - الفكرة العامة.

٢ - الأفكار الأساسية والجزئية.

٣ - العلاقات المنطقية الإلزامية.

٤ - بعض العلاقات غير الإلزامية، ولكنها ملتصقة بفكرة أو بعلاقة منطقية إلزامية.

ولتلخيص النص تتبع الخطوات التالية

١ - مرحلة تحليل وتفكيك النص المراد تلخيصه.

٢ - قراءة النص قراءة أولى لتحديد الفكرة، أو الانطباع العام.

٣- تذليل الصعوبات بتحديد الكلمات الغريبة، والعبارات الصعبة، والمعقّدة التي قد تعيق الملخص، وتمنعه من فهم النص، أو جزء منه، وتذليلها.

٤- تحديد الكلمات المحورية أو المفتاحية، وغالبًا ما تكون هذه الكلمات مرجعًا تعود عليه الضمائر، والأوصاف، والنعوت، والأخبار..

٥- تحديد الفكرة العامة والأفكار الأساسية في جمل اسمية وفق الترتيب الذي وردت عليه في النص المصدر.

٦- تحديد العلاقات المنطقية الإلزامية، والعلاقات المنطقية الإسهابية التي تربط أفكار النص، وتحديد المنهج الذي يخضع له.

٧- حذف العلاقات المنطقية الإسهابية، والأمثال، والشواهد وكل ما يشكل محيطًا مجاورًا للفكرة الأساسية.

البناء والتركيب في تلخيص النص

١- يشرع الملخّص في تأليف نص جديد يحمل نفس الأفكار، ونفس العناصر؛ ونفس العلاقات المنطقية المتحكمة في النص المصدر، دون إدخال أو إضافة أفكار، أوعناصر جديدة، ودون تصويب، أو تعديل، أو تعليق، أو استنتاج ملتزمًا أقصى ما يمكن من الموضوعية والحياد.

٢- احترام نفس الترتيب والتسلسل المنطقي، والروابط التي تحكم النص الأصلي الذي وردت عليه أفكار النص المصدر.

٣- استخدام الأسلوب المناسب والموافق لأسلوب النص المصدر..

فأسلوب المقال الاجتماعي لتلخيص المقال الاجتماعي، وأسلوب مقال النقد الأدبي لتلخيص نص مقال في النقد الأدبي...وهكذا.

٤- عدم الاستدلال أو الاستشهاد على ما يدرج في النص الناتج بمقاطع من النص الأصلي.

٥- حجم النص الملخص -الناتج- لا يمكن أن يتعدى ربع كلمات النص المصدر وأن يكون مساويًا له في المضمون.

٦- أن يكون التلخيص بلغة وأسلوب الإنسان المخلص الذي يتخلى، ويحذف كل أشكال الإطناب والإسهاب وكل العلاقات المنطقية غير الإلزامية كالجمل التي تكون في النص الأصلي بغرض توسيع الفكرة، أو وصفها، أو تأييدها، أو تبرير رفضها بأدلة متنوّعة، أو زيادة التعليل والتدليل، أو تفصيل ما جاء مجملًا، أو أي إطناب لفظي أو معنوي.

٧- لا يحق للملخص استعمال ألفاظ وتراكيب النص الأصلي إلا الكلمات المفتاحية التي يؤدي ذهابها إلى ضياع المعنى، أو كانت

مصطلحات لا تعوض فيحق له الاحتفاظ بها واستعمالها في تلخيصه.

٨- الالتزام بالحجم المطلوب وعدم الزيادة عليه أو الإنقاص منه.

المراجعة والتصحيح عند تلخيص النص

١- قراءة النص الناتج وتصحيح الأخطاء التركيبية، والنحوية، والصرفية، ومقارنته بما فيه من أفكار ومعانٍ بما ورد في النص المصدر، وخاصة الفكرة العامة، والأفكار الأساسية، وترتيبها المنطقي وترابطها، فإن استوعبها كان التلخيص موفقًا.

٢- بعض القواعد التي تؤخذ في التلخيص بعين الاعتبار.

أ- لا حذف إلا بدليل.

ب- المضاف والمضاف إليه كالشيء الواحد يحذفان معًا، أو يتركان معًا، والمفحم بينهما أجنبي.

جـ- حذف ما لا معنى له أولى.

د- الأصل في المعارف ألا توصف.

هـ- إنما وضع الكلام لفائدة وما زاد عن الفائدة في التلخيص يحذف.

يـتم مـن خـلال برنـامج الدرجـة النهائيـة تـدريب الطلبـة عـلى التلخيص بطريقة شجرة الذاكرة (***Memory Tree***) وهى من ابتكار د.عطا بركات.

اليوم الثامن

السلاح الثامن
الحفظ الثابت

الحفظ أنواع

من أهم أنواع الحفظ: الحفظ المتواصل والحفظ الموزع

الطريقة الأولى: أن يقوم الطالب بالحفظ بشكلٍ متواصل دون أن يتخللها أية فترة للراحة، وهو ما يطلق عليه التمرين المتصل.

الطريقة الثانية: أي الحفظ الموزّع فهو مهم حتى لا تتداخل المعلومات حتى لا تنسى.

من أجل حفظ سليم يثبت في الذاكرة تذكّر أهمية الانتباه إلى ما يلي:-

١ـ توافر النية في الحفظ؛ أي الاهتمام الحقيقي، فله دور حيوي في ثبوت الحفظ، وقوة التذكر.

٢ـ احرص على استعمال وسائل الإيضاح المختلفة من خرائط ورسوم بيانية وما إلى ذلك، وأيضًا استدعاء الصور الذهنية لتثبيت المعلومات في الذهن.

٣ـ تأكّد من ضرورة الربط بين المعلومات الجديدة والمعلومات التي تعرفها وتتشابه معها ولو بدرجة قليلة يساعد على تدعيم التذكّر فيما بعد.

٤- حاول إيجاد أي نوع من الوزن والإيقاع أثناء الحفظ فذلك يسهل الأمر كثيرًا.

٥- لا تنسَ أهمية تقسيم الدرس إلى وحدات مجزّأة مثلًا عند حفظ قصيدة شعرية لماذا لا تجزئها إلى عدة مقاطع ثم تحفظها بالتكرار.

٦ـ تزداد أهمية التجزئة بزيادة طول المادة المطلوب تعلمها وزيادة درجة صعوبتها.

٧ـ اهتمَّ بالتسميع الذاتي فقد ثبت أن طريقة التسميع الذاتي أفضل من القراءة المجردة حيث يتضاعف معها تركيز انتباه الطالب.

٨ـ لا تنسَ أهمية المراجعة الدورية فهي تؤثر في الحفظ تأثيرًا إيجابيًّا، وتدعمه بصورة فائقة لتستدعي المعلومات في أي وقت تريد وبكفاءة عالية.

مهارات الحفظ العشر

١ – تعرف على النقاط الأساسية في الدرس وضع خطًّا تحتها.

٢ – فهم القوانين والقواعد والنظريات.

٣– حفظ الرسوم التوضيحية والتدريب على رسمها وكتابة البيانات عليها.

٤ – التأكّد من فهم الدرس.

٥ – محاولة وضع أسئلة على أجزاء الدرس.

٦ – في المواد التي تحتاج لدراسة طويلة منفصلة فإنه يجب تجزئتها.

٧– لا تكن جبانًا فتفتقد ثقتك بنفسك.

٨– عند محاولة الحفظ اجعل فترات العمل قصيرة.

٩ – يجب أن تأكد لنفسك قبل بدء الحفظ أنك قادر على الحفظ، وأنَّ ذاكرتك تستوعب الكثير.

١٠- في نهاية المذاكرة اليومية وقبل النوم مباشرة استرجع حفظ وتسميع القوانين.

المهارات الذكية للتذكر السريع والحفظ المتقن

التهيئة أولًا: هي دفعة من الإيحاءات الايجابية، تعزز ثقتك بنفسك وبقدراتك، إذا علمت أن:

النبوغ والتفوق = ١٪ إلهام + ٩٩٪ جهد واجتهاد

التهيئة تكون أيضًا في البيت ونظامه، وفي مكان الدراسة والمذاكرة وجميع أدواته.. وتتبنى الأسرة نظامًا جديدًا يبرمج أولادها على مهارات تُسْهم في تنظيم وقتهم، وتحفزهم على الدراسة بطريقة إيجابية، وهذه هي:

١- الثقة بالنفس: أنا أستطيع، أنا قادر، أنا لها.

٢- الاهتمام والحماس: والحماس هو وقود التفاعل المستمر الذي يقودك إلى النجاح. والحماس لا يقتصر عمله في المواد السهلة المحبوبة، بل يشتعل أيضًا ليزيد اهتمامنا بالمواد التي نجدها صعبة، أو التي لا نحبها.

٣- التخلص من التوترات النفسية: التي قد تنشأ من مشكلات أسرية، أو خوف من مادة ما، والحل عندك.

- حفز نفسك، وفكر تفكيرًا إيجابيًّا.
- أنجز أي شيء يجعلك تشعر بالفخر؛ فتعزز ثقتك بنفسك وتحب المادة أكثر.

٤- لا تذاكر دروسك وأنت متعب

إرهاق نفسي + تعب جسدي + الجلوس للمذاكرة = تضييع وقت.

٥- التلخيص: يساعدك على استرجاع المعلومات بسرعة.

إن ترتيب الكمّ الكبير من المعلومات، وبأسلوبك الخاص في ملخص يجعلك أقدر على استرجاع المعلومات بسرعة.

٦- ربط المعلومات بالخيال: حاول أن ترسم المعلومات التي تقرؤها على شكل صورة ملوّنة في خيالك مع الأبعاد بالصوت والصورة، مما يساعدك على استرجاع المعلومات من الذاكرة البعيدة إلى الذاكرة القريبة بشكلٍ عجيب.

٧- الترتيب والتنظيم

- المعلومات التي تخزن بشكلٍ عشوائي سيصعب استرجاعها بسهولة.
- إن ترتيب العناصر -كلٌّ حسب وظيفته- يساعد المخ كثيرًا.

٨- النوم: ينصحنا العلماء بمحاولة حفظ بعض المعلومات الصعبة قبل النوم مباشرة بحوالي ربع ساعة، أو نصف ساعة، فقد اكتشفوا أن المخ سوف يركّز هذه المعلومات بصورة عجيبة في ذاكرته، أثناء النوم والراحة حينما تستيقظ.

٩- تنظيم الوقت: من المفيد جدًّا أن ندرك أولويات الأعمال المتراكمة لدينا، وتقديم الأهم على المهم حتى لا تحسّ بضغط ضيق الوقت. سرُّ النجاح أن نعرف الوقت الذي نحتاجه لكي ننجح.

١٠- مكان التعلم

مكان مناسب للحفظ + ذهن نظيف + المادة كاملة = الحفظ المتقن.

١١- التكرار: من جملة العوامل التي تتدخل في تنمية الذاكرة التكرار. فتكرار قطعة من الشعر أو النثر (٢٠) مرة يثبتها في الذهن أكثر مما لو كررت (١٠) مرات.

١٢- فهم الكلام: إذ إن الحفظ بدون فهم يؤدي إلى نسيان هذه المعلومة، ولا بد لك أن تفهم منذ البداية كل كلمة من القطعة، ومن ثم تحفظها.

١٣- اختيار الوقت المناسب للحفظ

- الصباح قبل طلوع الشمس، وقبل الغروب.
- بعد قيامك بأي عمل يولّد إحساسك بالراحة.
- بعد نوم عميق لم يسبقه سهر، وبعد وجبات خفيفة لا تسبب تخمة.

١٤- السلامة الجسمية، والمحافظة على الصحة.

- اعتنِ بنظافتك ونظافة المكان الذي تجلس فيه.
- اعتنِ بالتغذية الجيدة، وحافظ على الإفطار المبكر واختيار الوجبات الغذائية المتكاملة، واعلم أن الابتعاد عن الإفطار يؤدي إلى فقدان ٧٠٪ من المعلومات في الحصص الأولى.

١٥- المذاكرة المنتظمة: ترتيب الوقت + اختيار المكان المناسب + الصفاء الذهني = المذاكرة المنتظمة.

١٦- وزِّعِ الحفظ على فترات زمنية: إذ إن التوزيع يقلل من السأم والملل.

١٧- اعتمد على أكثر من حاسة عند الحفظ.

- **فقد دلت الدراسات أن الإنسان يتذكر في نهاية الشهر**
- ١٣٪ من المعلومات التي يتلقاها عن طريق السمع.
- ٧٥٪ من المعلومات التي يتلقاها عن طريق السمع والبصر.
- ٩٥٪ من المعلومات التي يتلقاها عن طريق المشاركة في الحوار والممارسة والكتابة.
- **لذا حاول أن تشرك أكثر من حاسة عن الحفظ من خلال القيام بالآتي:**
- ارسم صورًا تخطيطية للموضوع وبذلك توسع مدى حاسة البصر.
- لون بعض الرسوم بألوان مختلفة فتستغل خاصية الألوان في بصرك.
- ضع خطوطًا تحت الكلمات المهمة دون أن تفرط في ذلك.
- استخدم الورق والقلم في تسجيل ما حفظته.. فتكون بذلك قد أشركت يدك.
- استخدم الصوت مع الكتابة عند حفظك.

الحفظ باستعمال عدة حواس

لكي تحتفظ بدرس ما في ذاكرتك، أنت بحاجة -بعد فهمه واستيعابه- إلى استحضاره في ذهنك، وتمثله بطريقتك الخاصة.

ولكي تستحضر دروسك بسهولة، هذه بعض «التقنيات» حسب الحاسة التي تعتمد عليها ذاكرتك أكثر:-

إذا كانت لك ذاكرة سمعية فإنك عمومًا تجد نفسك تحفظ عن ظهر قلب ما تردده بصوت عالٍ عدة مرات، فلا تتردد إذن في استخدام التسميع الذاتي حتى عند مراجعة الخرائط، أو الجداول، أو الخطابات.

احكِ ما تراه فيها، وصفها بصوت عالٍ إما لمخاطب خيالي، أو حقيقي، مع اعتماد تسلسل منطقي يجنبك نسيان ما أنت بصدد مراجعته، راجع الجدول مثلًا من الأعلى إلى الأسفل، والخريطة من الشمال إلى الجنوب، و من الشرق إلى الغرب...

إذا كانت ذاكرتك بصرية أكثر فإنك بحاجة إلى تفحّص ما تراجعه بعينك كي يلتصق بذاكرتك، حاول إذن تصوير دروسك بعينيك بعد أن تقوم بكتابتها بشكلٍ جميل ومنظم، وهذا الأمر لا يستدعي أن تكون فنّانًا، يكفي فقط أن تستعمل الألوان بشكلٍ متناسق لذا خصص لونًا للعناوين الكبرى، وآخر للأفكار الرئيسية، وآخر للتعاريف...إلخ.

إذا كانت ذاكرتك حركيّة بحيث تفضّل مراجعة دروسك عن طريق إعادة صياغتها، وكتابتها بطريقتك الخاصة؛ أي أنك تحافظ على مضامين الدرس، ولكنك تضع تصوّرًا آخر لشكله، وللتسلسل الذي تلقيته به داخل الفصل، وبالتالي تقوم بتثبيت المعلومات في ذاكرتك عن طريق التفكير فيها، واستيعابها جيّدًا، ثم إعادة كتابتها (في ورقة أخرى) وتنظيمها بشكلٍ آخر يعكس فهمك للدرس، ولا يخلّ بمضمونه، إنها طريقة فعّالة لترسيخ المعلومات في الذاكرة.

أما الأفضل فهو أن تستخدم قدراتك السمعية، والبصرية، والحسّية الحركية كلّها وألا تعتمد على طريقة حفظ واحدة؛ حتى إذا وجدت صعوبة في استحضار ما حفظت عن طريقة السمع مثلًا، استعن بذاكرتك البصرية أو الحركية، بالإضافة إلى أن استعمال الطرق الثلاثة تجعلك مطمئنًا إلى ذاكرتك واثقًا من تحكّمك في معلوماتك..

كيف تحسِّن ذاكرتك وتقلل النسيان؟

١- ركّز انتباهك فيما تتعلّمه، وتسمعه، وتقرأه؛ إن الطلاب الذين يشتتون انتباههم بين عدة نشاطات ينخفض مستوى أدائهم غالبًا.

٢- نظم المعلومات والمادة العلمية بصورة جيدة.

٣- اكتشف مبدأ، أو قاعدة تساعدك على التذكر الجيد.

٤- استخدم الخرائط المفاهيمية، أو الذهنية (راجع كتاب شجرة الذاكرة ***MemoryTree*** لـ/ د.عطا بركات - والخرائط الذهنية ***MindM apping*** لـ/ د.توني بوزان).

٥- اكتشف المعاني في المادة.

٦- اربط بين المعلومات الجديدة، والمعلومات القديمة.

٧- شارك بفعالية، وابذل جهدًا في التعلم بالمذاكرة، فلقد ثبت أن قراءة الدرس قراءة عامة لمرة واحدة لا تكفي لاستيعابه.

٨- اسأل نفسك أسئلة حول الموضوع، وحاول الإجابة عليها.

٩- اقرأ بتركيز واستيعاب، وتوقّف لإلقاء أسئلة والإجابة عليه.

١٠- احفظ، وراجع لنفسك، وسمّع لها، وتأكّد من مستوى حفظك.. وقسِّم الوقت بين القراءة والحفظ.

١١- راجع مراجعة أخيرة شاملة للفصل أو الوحدة لإنعاش المعلومات في الذاكرة والتأكّد من عدم إغفال شيء.

استراتيجيات فعّالة في عملية التذكّر.

١- استراتيجية التفصيلات

وتتضمن زيادة الفهم عن طريق الربط بين المعلومات الجديدة، والمعلومات السابقة المخزّنة في الذاكرة، ودمجها بطريقة جيّدة مما يزيد من زمن الاحتفاظ بها، ومقاومتها للتحلل والنسيان.

٢- استراتيجية التنظيم

المادة المنظمة تنظيمًا جيدًا تعتبر أسهل للتعلم، وأكثر مساعدة للتذكّر، وتساعد الخرائط المفاهيمية في هذا الجانب كثيرًا.

٣- استراتيجية البيئة (محاكاة بيئة الامتحان)

إن الدراسة للامتحان في ظروف مشابهة له يمكن أن تحسن من النتيجة التي يحصل عليها الطالب لما لها من أهمية في المساعدة على التذكر.

٤- طرح الأسئلة

يساعد طرح الأسئلة على تركيز الانتباه، والاندماج، والاستغراق، والتفاعل النشط مع المادة العلمية.

٥- إبداع المتشابهات من البيئة المحيطة

جعل المعلومات غير المألوفة مألوفة وذات معنى، مثال: عند تعلم الدورة الدموية يمكن مقارنة هذا النظام بجهاز تمديدات المياه في المنزل.

٦- إيجاد الأفكار الرئيسة

للتعرف على الفكرة الهامة في الموضوع والبحث عنها.

٧- تصنيف المعلومات

كما في مادة الأحياء من تصنيف للكائنات الحية مثلًا.

التعامل مع المذكرات وبطاقات الفهرسة

- يمكن للطالب إعداد قائمة للمذاكرة لمساعدته على تحديد النقاط المهمة والتي سيغطيها الامتحان، تتضمن المعادلات، والمصطلحات، والأفكار الرئيسة، والواجبات المهمة لمراجعتها بشكلٍ مستمر، مما يساعد على تجزئة المراجعة إلى أقسام منظمة، وبسيطة، والتهيئة لمراجعة شاملة خالية من القلق.
- يمكن للطالب أن يعد ملخصات لتسجيل الأفكار المهمة من المادة والعلاقة بينها على أن تتضمن قوائم للأفكار.
- محاولة رسم خريطة بصرية للمعلومات ذات لمسة فنية لتساعد على استرجاع المعلومات بسهولة.
- تسجيل بعض الملاحظات والمقاطع المهمة من الكتاب على شريط صوتي (***mp3***) لتمكن الطالب من المراجعة وهو يتمشى أو يقود السيارة مثلًا.

- إعداد بطاقات فهرسة للمصطلحات، والمعادلات، والقوائم المراد حفظها، حيث يكتب اسم الموضوع على جهة واحدة من البطاقة، والأسئلة على الجهة الأخرى.
- العمل على تغيير ترتيب البطاقات حتى لا يتم تذكّر الإجابات من خلال ترتيبها في حزمة البطاقات.
- النظر إلى أعلى حزمة البطاقات، ومحاولة الإجابة على السؤال، أو شرح المصطلح، أو التعريف.. في حالة معرفة الإجابة، أو الشرح توضع البطاقة في أسفل الحزمة، وفي حالة عدم معرفتها ينظر إلى الإجابة ومن ثم توضع البطاقة في وسط الحزمة حتى يرجع لها بسرعة بعدة بطاقات.
- العمل على مراجعة البطاقات كلها حتى الانتهاء من استيعاب كل المعلومات.
- يمكن حمل البطاقات مع الطالب دائمًا، واستثمار الوقت الضائع خلال اليوم في مراجعتها.
- تدوين بعض الأفكار والمعاني الرئيسة في الدرس على شكل نقاط، ثم مقارنة ما تم مع الكتاب؛ للتأكد من استيعاب جميع العناصر الأساسية في الموضوع.

اليوم التاسع

السلاح التاسع
المراجعة المثمرة

عندما سُئل عدد من الطلبة.. متى تراجع دروسك؟

كانت إجابة أكثرهم: عند الامتحانات، واعتذر كثيرون بأنه لا يوجد وقت للمراجعة.

إذن دعني أسألك سؤالًا:

هل المراجعة مهمَّة؟

لا شك أن المراجعة فى غاية الأهمية، بل أعتبرها من أوائل المهارات التي يجب أن نتعلمها...فلماذا لا نراجع؟

يرجع ذلك إلى عدة عوامل من أبرزها

١ -عدم إدراك أهمية المراجعة.

٢ -عدم الإلمام بكيفية المراجعة.

ولذا تبرز الحاجة لبيان وتناول أهمية وكيفية المراجعة، ومواعيدها، حتى تتجلى الصورة أمامنا.

أهمية المراجعة

تتمثل أهمية المراجعة للمواد الدراسية فيما يلي

١ - الاقتصاد في الوقت والجهد، الأمر الذي يعطي الفرصة المناسبة للترفية، والتنزّه، وكذلك كثرة الحلول وبخاصة في المواد التي بها مسائل.

٢- تثبت المعلومات التي تم مذاكرتها.

٣- تفيد في سهولة استحضار المعلومات إلى الذاكرة، وهذه النقطة بالذات لها فائدة ملحوظة، وكبيرة، وخاصة أثناء الإجابة على الأسئلة.

٤-تساعد على فهم الجديد من الدروس والقدرة على متابعة المدرس أثناء شرحه للدرس.

٥- تساعد على تنظيم أوقات المذاكرة بطريقة عملية.

٦-تقلل من رهبة الامتحانات وتعمل على زيادة ثقة الطالب بنفسه.

٧- تضفي جوًّا من الاطمئنان على الأسرة، إذ من الملحوظ أن غالبية الأسر -إن لم يكن كلّها- تصاب بالتوتر من جراء عدم اهتمام الطالب بمذاكرة المواد الدراسية ومراجعتها.

مواعيد المراجعة

في البداية يمكن القول بأن الذين يراجعون في الفترة الأخيرة فقط يعرضون أنفسهم للخطر فربما تطرأ أمور لم تكن في الحسبان مثل انقطاع الكهرباء، أو توقف التبريد، أو أن يحدث للطالب مرض مفاجئ لم يكن في حسبانه.

- ومن هنا يثار سؤال مهم: ما المواعيد المناسبة للمراجعة؟

- **والإجابة على هذا السؤال يمكن بيانها على النحو التالي.**

المراجعة الفاعلة تتم عن طريق ما يلي

١- مراجعة دروس اليوم في نهاية اليوم.

٢- مراجعة دروس كل أسبوع في نهاية الأسبوع.

٣- مراجعة دروس كل شهر في نهاية الشهر.

٤- مراجعة دروس العام في نهاية العام.

وبشيء من التفصيل يمكن الإشارة إلى مواعيد المراجعة بشكل آخر كما يلي:

١- المراجعة في أول العام الدراسي ذات أهمية كبرى، خاصة إذا كان الطالب من المتفوقين -أظنك منهم-، وتقدمه في الدراسة في العام الجديد يتطلب منه مراجعة دروس العام السابق مراجعة سريعة في بداية العام الدراسي الجديد.

٢- مراجعة مادتين، أو ثلاث على الأكثر كل أسبوع بحيث تستكمل مراجعة الدروس التي تم شرحها مرة كل شهر.

٣- انتهاز فرص الفراغ أثناء اليوم الدراسي ووجودك مع زملائك لمراجعة بعض موضوعات الدراسة.

٤-تحديد يوم الإجازة الأسبوعي، وتخصيصه للمراجعة مع تحديد يوم آخر من أيام الأسبوع تكون فيه مواد الحفظ قليلة.

٥- المراجعة قبل الامتحانات،وهذه ذات أهمية كبرى.

كيفية المراجعة

١- تصفح العناوين الكبيرة، ثم العناوين الصغيرة مع محاولة تذكّر النقاط الهامة في الدرس.

٢- حاول استرجاع، وتسميع ما سبق حفظه مع التركيز على النقاط المهمة، ولا تحاول قراءة الدرس كله.

٣- حاول كتابة النقاط الهامة في الدرس كالقوانين، والمعادلات، والنصوص، وما شابه ذلك، فإن لم تتذكّرها جيدًا ارجع إلى الدرس مرة أخرى.

٤- خصص يوم الإجازة الأسبوعي للمراجعة.

٥- عليك بالتلخيص فهو أسهل طريقة للمراجعة، بعد أن تكون قد جمعت فيه حصيلة مذاكرة عام دراسي كامل.

٦- أجب عن بعض الأسئلة الشاملة، وخاصة أسئلة الامتحانات السابقة.

٧- لا بأس أن تراجع أحيانًا مع زملائك، وذلك بالإجابة عن بعض الأسئلة..فهذا أدعى لتثبيت المعلومات، وزيادة قدرة المخ على التذكر لفترة طويلة.

٨- ركّز على النقاط الأساسية أو الرئيسة لموضوعات المادة واسترجعها بطريقة ذاتية دون الانشغال بالتفاصيل في حالة عدم وجود الوقت الكافي.

عادات مفيدة للمراجعة

يمكنك إعداد نفسك للنجاح في دراستك.. فحاول أن تطبق وتقدر العادات التالية:

١- تحمل مسؤولية نفسك.

المسئولية هي معرفة أن نجاحك في الحياة يأتي عبر إدراكك لقراراتك بخصوص أولوياتك، ووقتك، وقدراتك.

٢- ركّز نفسك حول قيم، ومبادئ معينة.

لاتدع أصدقاءك، ومعارفك يحددون ما هو مهم بالنسبة لك.

٣- ضع أولوياتك أولًا.

اتبع أولوياتك التي وضعتها لنفسك، ولا تدع الآخرين، أو عوامل أُخرى تبعدك عن أهدافك.

٤- تصور نفسك في حالة نجاح مستمر.

نجاحك يأتي باجتهادك وعمل ما تستطيع في الفصل، وخارجه لنفسك ولزملائك وحتى للمدرسين، إذا كنت مطمئنًا لاجتهادك

تُصبح الدرجات مؤشرًا خارجيًّا فقط، ولا تعبر بالضرورة عن رغبتك للدراسة.

٥- أولًا افهم الآخرين، ثم حاول أن يفهمك الآخرون.

إذا كانت لديك مشكلة مع المدرس، بخصوص علامة غير مرضية أو واجب منزلي، ضع نفسك مكان المدرّس، ثم اسأل نفسك ما هو أفضل أسلوب لمعالجة الموضوع.

٦- ابحث عن أفضل الحلول لأية مشكلة.

٧- تحدَّ نفسك، وقدراتك باستمرار.

المراجعة الجماعية

للمراجعة الجماعية فوائد كثيرة منها: التحفيز المتبادل على المراجعة، وتبادل المساعدة على فهم الدروس؛ غير أن نجاحها مشروط بمدى جدّية أفراد المجموعة التي تراجع ضمنها، وبطريقتك في التعامل معهم.

هذه بعض الإرشادات من أجل مراجعة جماعية مفيدة

١- الجدية والاحترام المتبادل.

٢- اختيار مجموعة صغيرة (أقل من عشرة أفراد).

٣- تقبل الاختلاف: لا تنزعج، أو تغضب إذا أبدى صديق داخل المجموعة معارضته لفكرتك، أو إذا تكلّم أحد أفراد المجموعة ببطء وتعثّر، تعلّم أن تصغي للآخرين.

٤- تنويع المواد المراجعة: من غير المفيد تخصيص يوم كامل لمراجعة الرياضيات مثلًا، فبعد ساعتين من الهندسة والجبر ستصابون بالصداع و الضجر.. من الأفضل إذن تنويع المواد.

٥-تعيين منشط للمجموعة يتجلى دوره في تحفيز المجموعة، وتنبيهها للعودة إلى المراجعة إذا مالت الأمور نحو الهزل، كما يبين في النهاية ما تمت مراجعته خلال الحصّة، وما ينبغي التهيؤ له في الحصة اللاحقة.

٦- القراءة الجهرية: يمكنك أن تطلب من أحد أفراد المجموعة قراءة موضوعك الأدبي، أو الفلسفي بصوتٍ مرتفع، و له أن يتوقّف كلّما قرأ شيئًا لم يفهمه، وهذا مفيد لك؛ لأن موضوعاتك عند الامتحان ستتم قراءتها من طرف شخص آخر هو الأستاذ المصحح.

٧- من الأفضل المزاوجة بين المراجعة الفردية، والجماعية مع تخصيص وقت أكبر للأولى.

اليوم العاشر

السلاح العاشر

الاستعداد للامتحانات

أول خطوة يجب أن تعيشها وتستعد بها للامتحان هي

١ - الثقة بالنفس، وبالقدرات، وبالمعلومات



نتيجة لبعض التجارب غير الناجحة التي يمر بها بعض الطلبة في حياتهم الدراسية، وأيضًا لتكرارها يقفون أمام حاجز وهو من صنع أنفسهم مكتوب على هذا الحاجز (أنا غير ناجح - أنا ضعيف - أنا لا أستطيع أن أنجح في مادة) وغير ذلك من العبارات السلبية القاتلة.

إن هذه العبارات بتكرارها المستمر تضعف القدرة عن المسير والتقدم والنجاح في حياته الدراسية.

والغريب أننا كبشر نقدّم أحيانًا الفشل على امتياز النجاح بمعنى أننا نقدم (سوف أحصل على مقبول في هذه المادة) على (سوف أحصل على امتياز في هذه المادة) والفرق بين من يقدم الثانية أنه واثق من نفسه لا يلقي بالأفكار المحبطة التي تؤخّره عن الركب المتقدّم.

٢- فكّر في (كيف)، و اترك (لماذا)

كيف: أن أفكر في الحصول على الدرجات المرتفعة؛ كيف أحصل على الامتياز؟..كيف أنجح في جميع المواد؟.. كيف أشعر بالراحة والاطمئنان أثناء تأدية الامتحان؟.. كيف أرفع درجتي إلى الدرجة النهائية؟

بدلًا من:

لماذا حصلت على درجة ضعيفة؟

لماذا (تبعث في النفس الندم، والحسرة، والقلق، والفشل، وعدم الثقة في النفس) كيف (تؤدي إلى طريق النجاح، وإعادة الثقة في النفس، والبحث عن طريقة تساعد في التغلّب على المشكلات الدراسية).

٣- احذر رفقاء السوء

احذر الأصدقاء الذين يحثونك على اللعب، واللهو في أيام الاستعداد للاختبارات، يقولون لك: لا فائدة من الدراسة، وينصحونك بشتى أنواع الغشّ ضمانًا للنجاح في الاختبارات.. وهناك أصدقاء يشجّعونك، ويزرعون في قلبك الأمل، وتشعر بالسرور والانشراح والإقبال على الدراسة عندما تجلس معهم فهؤلاء تشبث بهم، وأولئك احذرهم، واعلم أن النجاح يولد النجاح.. فعليك ألا

تختلط بالأشخاص الكسالى الذين ينظرون إلى المستقبل من وراء نظّارة الاستهتار، أو التشاؤم، بل ليكن اختلاطك بأشخاص يتميزون بالحيوية، والجدية في العمل.

٤ - تعرّف على أستاذك

- أولًا بطريقته لوضع الأسئلة أثناء اختبارات الفصل.
- ثانيًا أستاذك ماذا يحب، وماذا يكره؟

هذه المعرفة ستحدد طريقة دراستك للامتحان، وطريقة إجابتك، وبذلك تضمن نجاحك وتفوقك.

كيف تعرف وتستنتج ورقة الأسئلة من أول يوم في الدراسة؟

- أولًا: ترقب كل خط يضعه الأستاذ تحت أي معلومة على السبورة أثناء شرح الدرس.
- ثانيًا: كن مستمعًا، وقارئًا متيقّظًا، ومنتبهًا: المعلم عادة يخبر طلّابه بمعلومات هامة عن الاختبارات، أو قد يكتب ذلك على اللوح (السبورة)، راقب مصادر المعلومات هذه.
- ثالثًا: اسأل المعلم عن معلومات تجعلك تدرس بفعالية أكبر.
- رابعًا: اسأل طلابًا درسوا عند نفس المعلم سابقًا، وكانوا من الأذكياء، والناجحين.

امتحانات بلا قلق

يصاحب فترة الامتحانات بعض أعراض القلق، وليس ذلك لدى الطلاب فحسب، وإنما لدى أسرهم أيضًا، ويُعرَّف القلق لغة بأنه الحركة والاضطراب.

وقلق الامتحان: حالة نفسية تتصف بالخوف والتوقع؛ أي أنه حالة انفعالية تعتري بعض الطلاب قبل وأثناء الامتحانات مصحوبة بتوتر، وتحفز، وحدة انفعال، وانشغالات عقلية سالبة تتداخل مع التركيز المطلوب أثناء الامتحان مما يؤثّر سلبًا على المهام العقلية في موقف الامتحان.

ويعود سببها إلى أن الطالب يدرك موقف التقييم (يعتبر الامتحان موقف تحديد للشخصية).

أما القلق الذي يعتري غالبية الطلاب قبل وأثناء الامتحانات، فهو أمر طبيعي، وسلوك عرضي مألوف ما دام في درجاته المقبولة، ويعد دافعًا إيجابيًّا، وهو مطلوب لتحقيق الدافعية نحو الإنجاز المثمر.

أما إذا أخذ أعراضًا غيرطبيعية كعدم النوم المتصل، وفقدان الشهيّة للطعام، وعدم التركيز الذهني، وتسلّط بعض الأفكار الوسواسية، وبعض الاضطرابات الانفعالية، والجسمية فهذه هي حالة

قلق الامتحان التي نحن بصدد الحديث عنها، والتأكيد على سُبل الوقاية منها وعلاجها، مع توظيف وتوجيه القلق الدافع (الإيجابي) توظيفًا إرشاديًّا يؤدي إلى مزيد من الإنتاجية لجميع الطلاب في بيئة آمنة.

وذلك انطلاقًا من القانون السيكولوجي المسمى قانون بركس – دادسون، والذي ينص على أنه: كلّما زاد القلق (القلق الطبيعي) زاد مستوى التركيز والأداء، وكلّما وصل القلق إلى مستوى القلق المرضي أدَّى ذلك إلى تناقص التركيز، وسنحاول في السطور الآتية إيجاد أفضل الطرق الإرشادية للتعامل مع حالات قلق الامتحان التي تعتري بعض الطلاب، مع تعزيز الجانب الوقائي ضد القلق لجميع الطلاب في مدارسنا بشكل عام.

- قبيل وأثناء ليالي الامتحان التوتر، والأرق، وفقدان الشهية، وتسلط بعض الأفكار الوسواسية الملِحَّة.
- قبل وأثناء تأدية الامتحان: الشعور بالضيق النفسي الشديد، وتسارع خفقان القلب قبل وأثناء الامتحان مع جفاف الحلق والشفتين، وسرعة التنفّس، وتصبّب العرق، وارتعاش اليدين، وعدم التركيز، وبرودة الأطراف، وألم الغثيان، وكثرة التبوّل..

- كثرة التفكير في الامتحان، والانشغال قبل وأثناء الامتحان في النتائج المرتقبة (الانشغال العقلي في الامتحان، ونتائجه المتوقّعة تربك الطالب).
- وهذه الأعراض، والسلوكيات الفسيولوجية، والانفعالية والعقلية تعيقه عن المهام الضرورية للأداء الجيد في الامتحان لكونها مرتبطة بوسيلة التقييم (الامتحان)، ومقرونة بالرهبة والخوف، وقد تكون معززة من قبل الأسرة والمدرسة باعتبار أن نتيجة الامتحان ستؤدّي إلى مواقف مصيرية في مستقبل الطالب.
- من بين العوامل المساعدة على ظهور أعراض الحالة (الشخصية القلقة) هذه الشخصية عُرضة لقلق الامتحان أكثر من غيرها لأنها تحمل سمة القلق، فمن المرجّح أن يزيد قلق الامتحان لديها كموقف أكثر من غيرها.
- عدم استعداد الطالب للامتحان (بعدم المذاكرة الجيدة، وبعدم التهيؤ النفسي، وبعدم تهيئة الظروف والبيئة المنزلية...إلخ.
- الأفكار والتصوّرات الخاطئة عن الامتحان وما يترتّب عليها من نتائج.

- طريقة الامتحانات وإجراءاتها ونظمها، وربطها بأساليب تبعث على الرهبة والخوف.
- تعزيز الخوف من الامتحانات من قبل الأسرة وفق أساليب التنشئة التقليدية والتي تستخدم العقاب مما يؤدي إلى خوف الطالب من النتائج السيئة.
- أهمية التفوّق الدراسي للطلّاب، وخاصة لذوي الحساسية منهم.
- ما يبثّه بعض المعلمين من خوف في أنفس الطلاب من الامتحانات، واستخدامها كوسيلة للعقاب في بعض الأحيان.
- مواقف التقويم ذاتها، إذ إن الإنسان إذا شعر أنه موضع تقويم واختبار فإن مستوى القلق سيرتفع لديه.
- التعلّم الاجتماعي من الآخرين: حيث إن الطالب قد يكتسب سلوك قلق الامتحان، تقليدًا، ومحاكاة لنموذج القلقين من الطلاب، وخاصة المؤثرين منهم.

الاستعداد البدني، والنفسي

التغذية المتوازنة الغنيّة بالكالسيوم، والفسفور.. للكالسيوم، والفسفور دور مهم في عمل الدماغ.

وقد أظهرت تجارب علمية استمرّت لمدة عشر سنوات، وأُجريت على حوالي ٦٠٠ طالبًا تتراوح أعمارهم بين ١٨ و٢٢ سنة: إنه -وعند اقتراب موعد الامتحانات- ترتفع نسبة الجير، والحامض الفسفوري إلى مستويات خطيرة في الإفرازات البولية لأغلب أولئك الطلاب.

ومعلوم أن فقدان نسبة هامة من الكالسيوم مثلًا، يؤدي إلى التشنُّجات العضلية، وتوتر الأعصاب، وأحيانًا الأرق.

- ما هي الأغذية الغنيّة بالكالسيوم والفسفور؟

١- الحليب ومشتقّاته (لبن - زبده - جبن...) وهي مواد ضرورية جدًّا للأعمال الفكرية.

٢- البيض، والقمح، واللوز، والسمك.

٣- المغنسيوم، والنحاس عنصران ضروريان لكل مجهود فكري، ويوجد المغنسيوم في الخبز الكامل، والتين المجفف، والشيكولاتة، والكاكاو، والخضراوات، والفواكه؛ أما عنصر النحاس فيوجد في الكبد، وصفار البيض، والسبانخ، والعدس، والحمص، وكل الأغذية الغنية بفيتامين *B*.

احرص إذن على تناول كميات مهمة من الأغذية التي تحتوي على الكالسيوم، والفسفور، والمغنسيوم، والنحاس، وخاصة في فترة الإعداد للامتحانات.

الرياضة والتنفس العميق

إن نقصان نسبة الأكسجين في الجسم يؤدي إلى الشعور بالإرهاق خاصة عند القيام بأعمال فكرية.

لأن الدماغ لم يحصل على القدر اللازم من الأكسجين كي يعمل بفعالية.

أضف إلى ذلك أنه وفي ظرف ٢٤ ساعة يمرّ ٢١٦٠ لترًا من الدم عبر الدماغ البشري؛ أي ما يعادل تقريبًا ٤٠٠ مرة كمية الدم الموجودة في الجسم كلّه، وزد على ذلك كون الخلايا الدماغية والأعصاب تتأثر سلبًا أكثر من باقي الخلايا الأخرى بنقصان الأكسجين.

- ماذا تستنتج من كل هذا؟
- الجواب: قلة الأكسجين في الدم تضرّ بالذاكرة.

- **ما هو الحل إذن؟ هذه بعض الاقتراحات العملية**

١ - ممارسة الرياضة بانتظام ودون مبالغة فيها.

٢- الخروج إلى الهواء الطلق يوميًّا، وبانتظام قبل الحصص الدراسية، وبعدها، وخلالها (فترة الاستراحة) و يفضل الاقتراب من الأشجار.

٣- تعلُّم التنفّس العميق كي يُسهِم الهواء النقي المستنشق في طرد السموم المتراكمة في الجسم؛ لأن الهواء -في حالة التنفّس العادي- يدخل الرئة بسرعة، ثم يخرج منها بسرعة دون أن يتمكّن من إحداث تأثيره الإيجابي في الجسم.

٤- احرص على ممارسة بعض تمارين التنفّس العميق مباشرة بعد أي درس، أو مراجعة؛ تستعمل خلالها ذاكرتك بشكلٍ مكثّفٍ (انتباه - حفظ - مراجعة) وذلك لأنه أثناء فترة التركيز الذهني تنخفض وتيرة التنفّس، ويتزايد بالمقابل تراكم السموم في الجسم.

والجدير بالذكر أنه مهما كان مصدر هذه السموم فإنها تؤدي إلى: إرهاق جسدي، أو ذهني، وعسر هضم، وقلق؛ وكذلك تمنع اشتغال الذاكرة بفعالية، وبالتالي يجب طردها بواسطة تمارين التنفّس العميق.

ولكي تستفيد من تلك التمارين حاول اجتناب الحركات التالية أثناء عملية التنفس: (رفع الكتفين - سحب البطن إلى الداخل - انقباض العضلات؛ لأنها لا توصل سوى قليل من الهواء إلى الجزء الأعلى من الرئتين فقط).

الراحة والنوم الكافي

ثبت من خلال التجربة العلمية أن المعلومات المخزّنة في الذاكرة يتم تثبيتها، وترسيخها خلال فترة النوم العميق (وليس الطويل): «عندما ننام نمر من ٥ مراحل، أو مستويات من النوم يمكن ملاحظتها بواسطة جهازٍ خاص؛ من المستوى ١ إلى المستوى ٤ يتعمّق النوم أكثر فأكثر وتصبح الموجات الدماغية بطيئة».

على العكس من ذلك وفي المستوى ٥ أو مستوى النوم العميق يصير النشاط الدماغي أكثر قوة؛ ويبدو مخطط الموجات الدماغية على جهاز ***Electro-encéphalogramme*** كأن الشخص في حالة استيقاظ، ويحدث النوم العميق كل ساعة ونصف ٤ إلى٥ مرات في الليلة، ويستمرحوالي٢٠ دقيقة؛ وفيها يتم تثبيت المعلومات التي تلقتها ذاكرتك خلال اليوم.

- وماذا بعد؟

هل يتجه تفكيرك الآن ناحية التبرير، والبحث عن مبررات لبعدك عن المذاكرة؟

هل مازلت تعتقد أنه ليس في الإمكان أبدع مما كان؟

هل مازلت تظن أنَّ هناك ما يمنعك من التميُّز، والتفوّق؟

لماذا لاتكون الأوَّل؟ ما الذي يمنعك؟

هل تفتقد للعقلية المفكّرة؟

هل أنت قليل الثروة؟

لقد هيّأ لك الله (٥٠٠) عضلة في جسمك تحملك أينما تريد، وأكثر من (٢٠٠) عظمة، وأكثر من (١٠٠) كيلو مترًا من شبكات الشرايين، والأوردة.

وتصوّر القلب الذي ينبض من (١٠٠٠٠٠) مائة ألف نبضة يوميًّا دون توقف، ويضخُّ أكثر من (٤٠٠٠) جالون من الدم ذاكرة لا حدود لها.. قدرات عقلية هائلة.. مسؤولية، وخلافة لتعمير هذا العالم.. هل تشكو إذن من قلة الثروة؟! ثروتك الشخصية لا حدود لها فاحمد الله عليها، ابدأ فأنت تستحق أن تكون في القمَّة..

تحياتي لك

عطا بركات

المؤلف



د.عطا بركات

- استشاري تقويم الأسنان (الكلية الملكية) ٢٠٠٤ م.
- رسالة دكتوراة في علم النفس.
- بكالوريوس إعلام ٢٠٠٩ م
- رئيس الأكاديمية الدولية لصناعة العبقرية.
- المدير العام لمركز التدريب الطبي (***MTC***).
- مؤسس الاتحاد العالمي لخبراء التنمية البشرية.
- مؤسس البورد العربي للبرمجة اللغوية العصبية.
- كاتب ومحاضر ومدرب في صناعة العبقرية.
- دكتورمتخصص في التنمية العقلية.
- مدرب مدربين معتمد ومؤلف برنامج المدرب العبقري المحترف***GCT***.
- مدرب معتمد في التنمية البشرية ومهارات الحياة من المركز الكندي بمنتريال بكندا، والعديد من الجامعات والمؤسسات المتخصصة في فنون التنمية البشرية.

- ❖ مدرب معتمد للبرمجة اللغوية العصبية (***NLP***).
- ❖ مـدرب معتمـد لبرنـامج كـورت (***CoRT***) لتعلـيم التفكـير لديبونو.
- ❖ واضع أساسيات علم الخريطة النفسية ™(***SM***).
- ❖ لـه العديـد مـن بـراءات الاخـتراع في مجـالات مختلفـة (١٣ اختراع).
- ❖ أول كاتب عالمي للأطفال يحوّل برنـامج الكـورت إلى قـصص للأطفال.
- ❖ لـه العديـد مـن المؤلّفـات في التطـوير الـذاتي، والتنميـة العقليـة والبشرية.
- ❖ أول الجامعات في التأليف والإخراج المسرحي.
- ❖ مؤلّـف العديـد مـن قـصص الأطفـال (أكثـر مـن ١٥٠ قـصة) لتنمية قدرات الطفل.
- ❖ حاصل على العديد من الشهادات الشرفيّة من الدول العربية.
- ❖ حاصـل عـلى العديـد مـن دبلومـات وشـهادات ودراسـات في الإرشاد النفسي والصحة النفسية والإعلام.

❖ مؤلّـــف أول برنــــامج عــــالمي لــــصناعة العبقريــــة (GMC)™..وبرنامج (الدرجة النهائية FM)..

❖ قدم العديد من البرامج الإذاعية والتلفزيونية مثل (البرنامج الإذاعي الشهير «من هنا يبدأ التفكير» وذلك لمدة عام بالإذاعة المصرية وبرنامج «صناعة العبقرية» على قناة الصحة والجمال الفضائية وبرنامج «تربية النجاح» على قناة الخليجية الفضائية والفضائية الجزائرية والفضائية المصرية وقناة الحياة والعديد من البرامج الأخرى.

❖ عضو العديد من الجمعيات والمنتديات الأدبية والمراكز الثقافية العالمية.

برنامج الدرجة النهائية (Full Mark)



هو خلاصة كل البرامج العالمية المهتمة بالتفوق الدراسي

١- برنامج جامعة سانت توماس بالولايات المتحدة الأمريكية.

٢- البرمجة اللغوية العصبية (NLP) وفن هندسة النجاح.

٣- برنامج الذاكرة لتوني بوذان.

٤- برنامج دليل التعلّم الذاتي في الذاكرة لكارول تركينجتون (الجمعية الأمريكية لعلم النفس).

٥- برنامج تدريبات الذاكرة لدوجلاس جيه ماسون (دكتوراه في علم النفس ومتخصص في الذاكرة).

٦- خرائط العقل لتوني بوذان.

٧- شجرة الذاكرة لـ/ عطا بركات.

٨- برنامج الاسترخاء العالمي، وبرنامج إدارة القلق لروبين داينز.

٩- برنامج القراءة والكتابة الذكية لـ/ د.عطا بركات.

١٠- القراءة السريعة لتوني بوذان.

١١- القراءة التصويرية لبول شيلي.

١٢-العديد من البرامج التدريبية في التخطيط وإدارة الوقت وتحديد الأهداف للعديد من المدربين العالميين (ستيفن كوفي – أنتوني روبنز – برايان تريسي – د.نجيب الرفاعي – د.على الحمادي – د.طارق سويدان– د.إبراهيم الفقي – د.عطا بركات، وغيرهم)

يحصل المتدرب على

١- الكراس العملي للتدريب على مهارات التفوق الدراسي..

٢- الإطار النظري (كيف تحصل على الدرجة النهائية؟).

٣- ألبوم (أكون أو لا أكون «أغاني النجاح»).

٤- دورة مجانية للآباء والأمهات بعنوان (أولادنا كيف نحفّزهم على التفوق؟)

٥- شهادة معتمدة من الأكاديمية الدولية لصناعة العبقرية.

٦- ومفاجأة.. تظل ذكرى مدى الحياة..(ميدالية التفوق).

من هذا البرنامج

١- طلبة وطالبات الصفوف النهائية من المراحل التعليمية

- الصف السادس الابتدائي.
- الصف الثالث (المتوسط) الإعدادي.
- الصف الثاني والثالث الثانوي.

٢- الطلبة والطالبات المقبلون على الصفوف النهائية في المراحل التعليمية

- الصف الخامس الابتدائي.
- الصف الثاني (المتوسط) الإعدادي.
- الصف الأول (المتوسط) الثانوي.

قد يجول بخاطرك سؤال:

هل هناك فارق بين الكتاب والبرنامج؟

أقول لك: هناك فارق شاسع بين كتاب عن كيفية قيادة السيارات، وأن يقوم أحد المحترفين بتدريبك على القيادة..

الكتاب هو إطار نظري أما البرنامج التدريبي فيه التطبيق العملي عن طريق الوسائل التدريبية المبتكرة وورش العمل الفعالة وكل ذلك عن طريق المتابعة من أحد مدربي الأكاديمية بفروعها المتعددة والمنتشرة والتي تزداد يومًا بعد يوم..

فروعنا:

القاهرة : (٠٠٢٠١٢٣٣٩٥٥٢٢).

المنصورة : (٠٠٢٠١٨٠٦٦٥٥١٨)

بورسعيد: (٠٠١٢٠٨٦٤٣١٥).

الإسماعيلية : (٠٠٢٠١٠٥٥٠٠٢٦٠).

كفر الشيخ : (٠٠٢٠١٩٤٤٠٠٢١٢).

مدرسة البشائر : (٠٠٢٠١٨٠٦٦٥٠٠٢).

الجزائر : (٠٠٢١٣٥٥٠٤١٢٤٩٤).

السعودية : (٠٠٩٦٦٥٤٦٦٨١١٦٦).

الموقع الإلكتروني

WWW.GMC4Me.COM

الفهرس

الموضوع	رقم الصفحة

حرب التفوق :

ليست كأي حرب، ولكنها حرب قتالية وتنافسية؛ قتالية من أجل القضاء على المعوقات -الإحباطات - اليأس، وتنافسية من أجل تحقيق التميز وإثبات الذات..

هذا الكتاب ليس كأي كتاب؛ فهو يحولك من طالب عادي إلى طالب متميز يمتلك أسلحة حرب تكون عونًا له في الوصول للتميز المنشود.

لا غنى لكل مقبل على حرب التفوق من اقتناء هذا الكتاب، ودراسته ليكون التفوق حليفه محققًا أمانيه.



د.عطا بركات

* رئيس الأكاديمية الدولية لصناعة العبقرية.
* استشاري تقويم الأسنان .
* دكتوراه في علم النفس والعلاج النفسي.
* بكالوريوس إعلام.
* رائد صناعة العبقرية في الوطن العربي.
* ١٣ براءة اختراع.
* أكثر من ١٥٠ قصة للطفل.
* مبتكر برنامج صناعة العبقرية وبرنامج الدرجة النهائية.
* له اكثر من ٦٠ برنامجًا تدريبيًا .....





ISBN 978-977-6382-59-6